KitathekPro

Die erfolgreiche Software für den Kindergarten

Version 5.0.6

Handbuch

Inhaltsverzeichnis

1 EINLEITUNG

Die vorliegende Version des Handbuchs der **Kitathek Pro** ersetzt die Online-Hilfe in Form einer ausdruckbaren PDF-Datei.

Wir reagieren damit auf viele Kundenwünsche, die eine ausdruckbare bzw. ausgedruckte Hilfe einer Online-Hilfe vorziehen. Online-Hilfen lassen sich nur schwer ausdrucken, da diese zum einen nicht Din A4 konform sind und zum anderen sich nicht auf einmal vollständig ausdrucken lassen.

Wenn Sie dieses Handbuch in Papierform wünschen, können Sie diese Datei entweder selbst ausdrucken oder aber diese Datei in einem Copyshop ausdrucken lassen. Dies ist in der Regel deutlich günstiger als die Bestellung einer ausgedruckten Form bei uns.

Ein weiterer Vorteil dieser Form der Hilfe ist der auszugsweise Ausdruck. Es besteht die Möglichkeit, nur Teilbereiche (Seite x bis Seite y) auszudrucken. Durch die Erstellung dieser Dokumentation im Din A4 Format erhalten Sie außerdem einen 1:1 Ausdruck der gewählten Kapitel, d.h. der Ausdruck einer Seite entspricht auch der Bildschirmansicht dieser Seite.

1.1 Wichtige Neuerungen

Alle **Listen und Berichte** werden ab der Version 3.0 **nicht** mehr im Verwaltungsprogramm selbst angezeigt, sondern exportiert und in Ihrer **Textverarbeitung** geladen.

Vorteil: Sie können nun die erstellten Listen beliebig verändern und formatieren, bevor die Listen ausgedruckt werden; dies war in früheren Versionen der **Kitathek Pro** nicht möglich!

Voraussetzung: Um diese Funktionalität nutzen zu können, muss auf Ihrem PC eine Textverarbeitung (vorzugsweise Microsoft® Word) installiert sein. Da dies heutzutage bei fast jeden PC der Fall ist, haben wir uns dafür entschieden, Ihnen diesen Komfort zur Verfügung zu stellen.

Sollte wider Erwarten keine entsprechende Textverarbeitung installiert sein, so haben Sie die Möglichkeit, eine kostenlose Textverarbeitung (OpenOffice) zu installieren. Dieses Programm und eine Installationsanweisung finden Sie auf der Installations-CD der **Kitathek Pro**.

Der **Datenexport** für die Listen und das Laden der Listen in einer Textverarbeitung **ersetzt** die Anzeige in Verwaltungsprogramm **vollständig**. D.h., es **muss** eine entsprechende Textverarbeitung auf Ihrem PC installiert sein.

Sowohl das Windows Programm **WordPad** als auch die **Textverarbeitung der Kitathek Pro** ist hierbei **kein** Ersatz für eine Textverarbeitung (wie z.B. Microsoft® Word). Aus technischen Gründen können diese beiden Programme nicht genutzt werden, um die erstellten Listen anzuzeigen.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, in den Berichten und Listen innerhalb Ihrer Textverarbeitung Änderungen vorzunehmen, bevor sie ausgedruckt werden. Diese Änderungen haben **keine** Auswirkung auf die **Daten im Verwaltungsprogramm**, so dass die Änderungen in der **Kitathek Pro** wiederholt werden müssen sofern dies notwendig ist.

Sie erkennen beispielsweise in einer erstellten Liste, die in Ihrer Textverarbeitung angezeigt wird, dass ein Name falsch geschrieben ist und korrigieren dies, bevor Sie die Liste ausdrucken. Damit ist aber nicht der Name im Verwaltungsprogramm selbst korrigiert, da die Textverarbeitung diese Änderung nicht durchführen kann. Sie müssen also diese Korrektur des Namens im Verwaltungsprogramm nochmals durchführen.

Im Rahmen der Dienstplan-, Urlaubs- sowie An- und Abwesenheitsverwaltung erfolgt die Erstellung der Listen in Form von sog. HTML-Dateien. Dies ist aus technischen Gründen notwendig, um Ihnen einen adäquaten Ausdruck anbieten zu können.

Dies setzt voraus, dass auf Ihren System der Internet Explorer 4.0 oder höher installiert ist. Heutzutage ist das de facto auf jedem PC mit dem Betriebssystem Windows 98 oder höher der Fall. Wenn Sie einen zusätzlichen Internet Browser installiert haben (z.B. Mozilla, Opera, FireFox etc.), hat dies keine Auswirkungen. Die **Kitathek Pro** arbeitet ausschließlich mit der Technologie des Internet Explorers.

1.2 Systemvoraussetzungen

Ab der Version 3 bestehen für den problemlosen Einsatz der **Kitathek Pro** folgende Mindestvoraussetzungen bzw. Empfehlungen:

Komponente	Bemerkung
Betriebssystem: Windows 98/98 Second Edition / Me / NT4 (SP6) /2000 /XP /Vista / Windows 7	Empfohlen wird bei neueren PCs Windows XP. Es werden nur Betriebssysteme unterstützt, die von uns für die **Kitathek Pro** freigegeben werden (Windows 95, NT3, Terminalserver sowie 64-Bit-Systeme werden **nicht** unterstützt!)
64 MB Arbeitsspeicher	Die **Mindestvoraussetzung** für das eingesetzte Betriebssystem müssen eingehalten werden! Grundsätzlich gilt: desto mehr desto besser
150 MB Festplattenspeicher	Grundsätzlich gilt: desto mehr desto besser
Bildschirmauflösung 1024 x 768	Empfohlen wird bei größeren Monitoren **1024 x 768** oder höher. Für die Module Dienstplan-, Urlaubs- und An-/Abwesenheitsverwaltung wird eine Auflösung von 1024 x 768 benötigt.
Farbtiefe 256 Farben	Empfohlen wird die Einstellung **16Bit** oder höher
CD-ROM/CD/DVD-Brenner	Ein CD-ROM Laufwerk wird für die Installation benötigt. Ein CD/DVD-Brenner kann für die Datensicherung eingesetzt werden (s. Softwareprogramm „Nero“).
Tastatur und Maus	Standardkomponenten
Tintenstrahldrucker	Alternativ kann natürlich auch ein **Laserdrucker** eingesetzt werden.
Diskettenlaufwerk (Datensicherung)	**Empfohlen** wird der Einsatz von **alternativen Sicherungsmedien** wie **USB-Stick**, ZIP-Disketten, LS-120-Disketten, SuperDisks oder sonstige Speicherkarten mit Direktzugriff! Bandlaufwerke werden **nicht** unterstützt!
Software (Voraussetzung): Microsoft® Word 97 oder höher	Die Textverarbeitung Microsoft® Word wird benötigt, um die erstellten Listen, Berichte und Briefe aus dem Verwaltungsprogramm und aus der Vorlagenverwaltung (neu ab Version 3.1) heraus einsehen, ändern und ausdrucken zu können. Alternativ können Sie das Programm OpenOffice von der Installations-CD installieren. Grundsätzlich benötigt die **Kitathek Pro** eine Textverarbeitung, die mit der vollständigen RTF-Syntax korrekt umgehen kann (für Microsoft® Word Pad und die optionale Textverarbeitung der **Kitathek Pro** gilt dies leider nicht).

Komponente	Bemerkung
Software (Voraussetzung): Microsoft® Internet Explorer 5.0 oder höher	Alle Tabellen aus der Dienstplan-, Urlaubs- sowie An- und Abwesenheitsverwaltung werden als HTML-Dateien erzeugt. Die **Kitathek Pro** nutzt für die Anzeige und den Ausdruck dieser Tabellen die Technologie des Microsoft® Internet Explorers 5.0 oder höher.
Software (optional): Ahead Nero 6.0 oder höher	Diese Brennsoftware ist Voraussetzung für die Datensicherung auf CD-R Medien in der **Kitathek** Professional. Sie können natürlich auch mit jeder anderen Brennsoftware Datensicherungen durchführen; dazu müssen Sie jedoch die Brennsoftware selbst benutzen, da die **Kitathek Pro** lediglich auf die Technologie von Ahead Nero 6.0 oder höher zurückgreift. Wir haben jedoch keinen Einfluss darauf, ob der eingesetzte CD-/DVD-Brenner mit dieser Software kompatibel ist und ob die eingesetzten CD-R Medien mit dem installierten CD-/DVD-Brenner „funktionieren“! Nicht unterstützt werden DVD - und CD-RW Medien sowie die Erstellung von Multisession-Sicherungen! Steht Ihnen kein CD-/DVD-Brenner zur Verfügung, nutzen Sie eine der o.g. Sicherungsmedien für die Datensicherung (z.B. USB-Stick, ZIP-Disketten, LS-120-Disketten, SuperDisks oder sonstige Speicherkarten mit Direktzugriff).
Software (optional): Virenscanner	Grundsätzlich sollte **immer** ein Virenscanner installiert sein und regelmäßig aktualisiert werden. Der Einsatz eines Virenscanners macht sich zwar je nach Programm deutlich auf die Arbeitsgeschwindigkeit des Rechners bemerkbar, dennoch sollte man nicht darauf verzichten. Unser Installationspaket wird grundsätzlich vor der Auslieferung mit den aktuellsten Virenscannern überprüft!
Software (optional): Internet / Email	Empfohlen werden ein Internet-Zugang und ein Email-Konto. Fragen werden von uns bevorzugt über Email beantwortet. Da wir zukünftig planen, Updates und sonstige Informationen über Internet anzubieten, sollte ein entsprechender Internet-Zugang eingerichtet sein.

Wichtiger Hinweis: Wir übernehmen **keine Haftung** für die Installation und Einrichtung auf einem **Terminalserver**. Alle Änderungen und Anpassungen machen Sie auf eigenes Risiko. Wir können in diesem Bereich keinen Support leisten! Die **Kitathek Pro** ist in einer Terminalserver-Umgebung von uns weder getestet noch freigegeben.

1.2.1 Keine 64-Bit Windows-Betriebssystem Unterstützung

Die **Kitathek Pro** läuft nachweislich unter **allen 32-Bit Windows-Betriebssystemen** von **Windows 98 bis Windows 7**. Aus technischen Gründen werden wir jedoch in der jetzigen Version **kein 64-Bit Windows-Betriebssystem** unterstützen. Der Einsatz eines 64-Bit-Betriebssystems für Büro- und andere Verwaltungsanwendungen, wie z.B. die **Kitathek Pro** aber auch Microsoft Office, Grafikprogramme etc. ist nicht sehr sinnvoll, da die meisten Programme und auch Hardwarekomponenten diese Betriebssysteme noch nicht komplett unterstützen und somit keinerlei Vorteile bieten.

Wenn Sie die **Kitathek Pro** Version 5 unter **64-Bit** nutzen möchten, versuchen Sie bitte ein **Bootmenü** für Windows 7 **32-Bit sowie 64-Bit** einzurichten bzw. den **Windows XP-Modus** zu nutzen, falls Sie die **Windows 7 Professional** oder höher Version einsetzen. Sobald dies geschehen ist, können Sie die **Kitathek Pro** in der **32-Bit-Umgebung ohne Probleme installieren**. Wir übernehmen allerdings **keine Haftung** für diese Installation und Einrichtung. Alle Änderungen und Anpassungen machen Sie auf eigenes Risiko.

1.2.2 Die Kitathek Pro Installation unter Microsoft Vista oder Windows 7

Die **Kitathek Pro** ab der Version 4.0 lässt sich unter **Microsoft Vista bzw. Windows 7** ohne Probleme mit **Administratoren-Rechten** installieren und ausführen! Da **Microsoft Vista bzw. Windows 7** allerdings in vielen Varianten ausgeliefert wird haben wir leider nicht die Möglichkeit, alle Versionstypen zu testen. Hier sind wir natürlich immer dankbar, wenn wir Feedback von unseren Anwendern erhalten :o).

1.2.2.1 So installieren Sie das Programm unter Vista bzw. Windows 7

Legen Sie die **Kitathek Pro** CD ein. Falls der Dialog **Automatische Wiedergabe** erscheint, wählen Sie bitte **START.EXE ausführen**. Im Installationsbildschirm der **Kitathek Pro** klicken Sie bitte auf **CD im Explorer einsehen**. Im Explorer suchen Sie bitte auf der rechten Seite die Datei **Setup32**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt **Als Administrator ausführen**.

Ggf. erscheint der Dialog **Benutzerkontensteuerung - Ein nicht identifiziertes Programm möchte auf den Computer zugreifen**. Klicken Sie auf **Zulassen**. Die Installation wird gestartet. Folgen Sie den Schritten - wie in der Installationsanleitung zur CD beschrieben. Möglicherweise wird während der Installation der sog. Registrierungs-Editor geöffnet. Schließen Sie einfach diesen Editor. Dies hat keinen Einfluss auf die Installation.

Achtung: Nachfolgende Einstellungen sollten Sie vor dem ersten Aufruf des Programms vornehmen!

Nach Neustart des Rechners muss das Programm grundsätzlich mit **Administratoren-Rechten** ausgeführt werden, da ansonsten einige Funktionen nicht korrekt funktionieren (dies ist leider durch die neuen Sicherheitsfeatures notwendig).

Um die **Kitathek Pro** immer mit administrativen Rechten auszuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Programmsymbol der **Kitathek Pro**. Wählen Sie im Kontextmenü **[Eigenschaften]** aus und anschließend im Eigenschaften-Dialog – Register **Verknüpfung** den Button **Erweitert....**

Aktivieren Sie hier die Option **Als Administrator ausführen** und bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.

Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Kompatibilität** und **aktivieren** Sie den Kompatibilitätsmodus **Windows XP (Servicepack 2)**. **Aktivieren** Sie die Kontrollkästchen: **Visuelle Designs deaktivieren, Desktopgestaltung deaktivieren** und **Skalierung bei hohem DPI-Wert deaktivieren**. Klicken Sie zum Schluss auf **Übernehmen** und schließen Sie den Eigenschaften-Dialog. Nun dürften keine Probleme mit dem Programm auftreten.

1.2.2.2 Sie können auch generell die Benutzerkontensteuerung auszuschalten:

Klicken Sie auf **Start** – **Systemsteuerung** – **Benutzerkonten** - **Benutzerkonten** – **Benutzerkontensteuerung ein- oder ausschalten**. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzerkontensteuerung verwenden, um zum Schutz des Computer beizutragen** und klicken Sie auf **OK**. Nach einem Sicherheitshinweis wird der Computer nochmals neu gestartet. Nun erfolgt grundsätzlich keine Sicherheitshinweise beim Ausführen von installierten Programmen.

1.2.3 Zugriffsrechte auf dem PC

Für die Installation auf einem PC mit dem Betriebssystem NT4 (SP6), Windows 2000 oder Windows XP, Windows Vista sowie Windows 7 werden (lokale) Administratorenrechte benötigt.

Während des Betriebs der **Kitathek Pro** sind diese Rechte nicht mehr notwendig, allerdings müssen folgende **Zugriffsrechte** für die **o.g. Betriebssysteme** bestehen:

- ☑ Schreib-/Leserecht auf die WIN.INI
- ☑ Schreib-/Leserechte auf den 32-Bit und auf den 16-Bit TEMP-Ordner
- ☑ Schreib-/Leserechte auf den Programmordner und allen Unterordnern
- ☑ Der 32-Bit Temp-Ordner stellt sich in der Regel wie folgt dar:
- ☑ C:\Dokumente und Einstellungen\{Benutzer}\Lokale Einstellungen\Temp
- ☑ Der 16-Bit Temp-Ordner stellt sich in der Regel wie folgt dar:
- ☑ C:\WINDOWS\Temp bzw. C:\ Temp

1.3 System- bzw. Komponentenwechsel / Neuinstallation

Aufgrund der Erfahrung aus den letzten Jahren möchten wir an dieser Stelle die Vorgehensweise erläutern, die notwendig ist, wenn sich ***etwas*** an Ihren PC verändert:

Was hat sich geändert?	Wie ist vorzugehen
Es wird eine **neue Festplatte** eingebaut oder Es wird ein **neuer PC** installiert oder Es wird das **Betriebssystem gewechselt**	Vorher Erstellen Sie eine Datensicherung (besser zwei) mithilfe des Datensicherungsassistenten der **Kitathek Pro** (möglichst NICHT auf 3½-Disketten!). Sichern Sie darüber hinaus die von Ihnen erstellten Dokumente, Berichte, Listen, Bilder etc., da dies **nicht** über den Datensicherungsassistenten erfolgt. Sichern Sie NICHT den gesamten Programmordner, um diesen dann später durch einfaches Kopieren zurückzusichern – das wird de facto NICHT funktionieren!!! Sie können natürlich den Programmordner komplett (z.B. auf CD) sichern, um später auf einzelne Dateien (Briefe etc.) zurückzugreifen, aber derartige Sicherungen **dürfen auf gar keinen Fall** für die **Rekonstruktion** der **Kitathek Pro** benutzt werden! Nachher Installieren Sie die **Kitathek Pro mithilfe der Installations-CD**. Falls eine Aktualisierung des Betriebssystems ohne Formatierung der Festplatte erfolgt, installieren Sie das Programm in den bestehenden Programmordner der **Kitathek** Professional! Geben Sie Ihre Lizenzdaten erneut ein, falls diese nicht mehr im System vorhanden sind, und melden Sie sich an.

Was hat sich geändert?	Wie ist vorzugehen
	Führen Sie eine Datenrücksicherung mithilfe des Datensicherungsassistenten durch. Führen Sie eine Datenrücksicherung Ihrer sonstigen gesicherten Dateien (Dokumente, Berichte, Listen, Bilder etc.) durch. Hinweis zur Mandantenverwaltung Sollten Sie die Mandantenverwaltung lizenziert und bereits mehrere Mandanten angelegt haben, müssen Sie die Datensicherung für jeden Mandanten durchführen. Achten Sie darauf, vor der Datensicherung den jeweiligen Mandanten zu aktivieren, da der Datensicherungsassistent immer nur den gerade aktiven Mandanten sichert. Nach einer Neuinstallation der **Kitathek Pro** müssen Sie dem Programm die Mandanten zunächst wieder „bekanntmachen". Legen Sie jeweils einen neuen Mandanten an und verweisen auf den entsprechenden Ordner, in dem sich die Mandantendatenbanken befinden.
Es wird (ein aktuelleres) **Microsoft® Office installiert**	Es ist die Eigenart der Microsoft® Office Installationen u. U. Systemkomponenten zu entfernen, die zwar nicht (mehr) von Microsoft® Office aber von der **Kitathek Pro** benötigt werden! Führen Sie in diesen Fällen das System-Setup von der Installations-CD aus.
Es werden neue *Komponenten* eingebaut	Solange nicht die Festplatte betroffen ist, auf der sich die **Kitathek Pro** oder Ihre eigenen Dateien befinden, sind keine besonderen Maßnahmen notwendig. Trotzdem kann auch der kleine Eingriff in einem PC zu einem Fehler führen, der andere Hardware-Komponenten in Mitleidenschaft zieht. Zur Sicherheit sollten Sie eine Datensicherung durchführen (s. o.).
Es werden neue *Programme* eingespielt	Solange es sich nicht um ein neues Betriebssystem oder Microsoft® Office handelt (s. o.), sind keine besonderen Maßnahmen notwendig. Da wir aber keine pauschale Aussage über jegliche Art von Software treffen können, die möglicherweise installiert wird, gilt auch hier, dass aus Sicherheitsgründen eine Datensicherung durchgeführt werden sollte (s. o.).
Es wird ein **Internet Zugang** eingerichtet	Solange die Einrichtung eines Internet-Zugangs weder einen Eingriff in die Hardware noch die Installation von Software zur Folge hat (ein Internet-Zugang innerhalb eines bestehenden Netzwerkes hat in der Regel keine besonderen Maßnahmen zur Folge), sind keine besonderen Maßnahmen notwendig. Auch hier können wir natürlich nicht wissen, welche Schritte notwendig sind, daher gilt auch hier: aus Sicherheitsgründen sollte eine Datensicherung durchgeführt werden sollte (s. o.).
Es wird ein **Email-Konto** eingerichtet	siehe oben *Es wird ein Internet Zugang eingerichtet*

Sollte sich eine Situation ergeben, die hier nicht beschrieben ist und Sie sich unsicher sind, wie vorzugehen ist, stehen wir Ihnen natürlich gerne beratend zur Seite.

✓ Lieber einmal zu viel nachfragt, als mit Datenverlust konfrontiert zu werden!

1.4 Probleme durch Virenscanner

Immer wieder müssen wir feststellen, dass **Virenscanner** Probleme bei der **Kitathek Pro** erzeugen. In letzter Zeit häufen sich die Meldungen von Programmfehlern und fehlenden Dateien.

Falls folgender Fehler erscheint: **Fehler: OLE-Controls nicht mehr verfügbar es sind wichtige Dateien verloren gegangen, bitte rufen sie uns** an oder die **Druckansicht der Fehlzeiten, Dienstpläne oder Anwesenheiten erscheint nicht** wurden wichtige Dateien von der **Kitathek Pro** gelöscht bzw. in Quarantäne verschoben.

Beispielsweise löscht der Virenscanner **BitDefender** ohne Vorwarnung essentielle Teile der **Kitathek Pro** (beispielsweise eine der wichtigsten Dateien: **EICServer.exe oder EICBrowser.exe**)! Aber auch andere Virenscanner (z. B. von **GData, Bullguard**) haben bereits in der Vergangenheit zu Problemen geführt.

Es ist hinlänglich bekannt, dass Virenscanner bei ihrer Erkennung von schadhaften Programmen zuweilen daneben liegen und unterschiedlich rigoros damit umgehen.

Bei den meisten Virenscannern besteht die **Möglichkeit**, Programmordner entweder von der Prüfung grundsätzlich **auszuschließen** oder sie als **sicher** zu deklarieren.

Es ist daher **sinnvoll und notwendig**, dass Sie den **Programmorder** der **Kitathek** (standardmäßig in C:\Programme\Kitapro) in den **Ausschluß-Optionen Ihres Virenscanners** entsprechend eintragen, um weitere Probleme zu vermeiden.

Sollte bei Ihnen bereits der **Programmaufruf gestört** sein, müssen Sie die **gelöschte** oder in **Quarantäne** verschobene Datei(en) wieder herstellen / zurückholen. Alternativ installieren Sie das Programm erneut - jedoch mit der zuvor hinterlegten **Ausschluß-Optionen Ihres Virenscanners** oder mit ausgeschalteten Virenscanner.

Wenn Sie dies nicht selbst durchführen können, beauftragen Sie bitte Ihren **System-Administrator** oder nutzen Sie unseren **Fernwartungs-Service**. Das sollte in den meisten Fällen ausreichen, um weitere Probleme durch die Aktualisierungsläufe der Virenscanner zu vermeiden.

Sie ersparen sich dadurch unnötige Ausfälle und uns die aufwändige Problemanalyse :o)!

1.5 Support / Hotline

Mit dem Erwerb einer Lizenz für die **Kitathek Pro** ist kein Supportvertrag verbunden. Ein solcher Supportvertrag wird zurzeit auch nicht angeboten.

Wir bieten jedoch unseren Kunden an, uns in allen Fragen Rund um das Programmpaket **kostenlos** zu kontaktieren. Dies sollte **bevorzugt** in **elektronischer Form** oder per Brief bzw. Telefax erfolgen, da wir aufgrund von Schulungsmaßnahmen etc. keine permanente Telefonpräsenz gewährleisten können.

In diesem Zusammenhang bitten wir um Ihr Verständnis, dass wir telefonische Nachfragen, die uns nicht direkt erreichen, nicht im vollen Umfang durch Rückrufe beantworten können. Wenn wir dies leisten wollten, müssten wir jegliche Supportanfrage **kostenpflichtig** gestalten, und dies versuchen wir nach wie vor zu vermeiden!

1.5.1 Sie erreichen uns wie folgt:

Email an:	manuela@kulpa-online.com oder stefan@kulpa-online.com
Telefax an:	02133 – 23 80 74

Brief an: EDV Innovation & Consulting
Manuela Kulpa
Gerhard-Domagk-Straße 6
41540 Dormagen

Internet: http://www.kitathek.com

Telefon: 02133 - 23 80 04

1.5.2 Email-Anfragen

Leider werden in **vielen** Emails **wichtige Informationen** vergessen, so dass wir immer öfter nachfragen müssen. Dies verlangsamt den Antwort-Prozess erheblich und führt zu unnötigen Mehraufwand, sowohl bei Ihnen als auch bei uns.

Wir werden daher zukünftig **ausschließlich** Emails beantworten, die mindestens folgende Basisinformationen beinhalten:

- Ihre **Kunden-Nummer** (siehe Startfenster - unten rechts vor dem Datum / der Uhrzeit)
- Ihre eingesetzte **Version** der **Kitathek Pro** (siehe Verwaltungsprogramm im Menü)
- Ihre bisher durchgeführte Schritte
- Die genaue Problembeschreibung
- Im Fehlerfall: die Fehlerbeschreibung

1.5.3 Fernwartung

In der Vergangenheit mussten wir feststellen, dass viele Probleme **hausgemacht** sind. Sei es, das ein Techniker einen neuen PC aufgestellt und die *Kitathek* falsch installiert hat oder es wird eine **neue Software** (z. B. neue Office-Version) installiert, was dazu führte, dass wichtige Teile der **Kitathek Pro** gelöscht wurden. In solchen und anderen Fällen ist es uns nur sehr schwer möglich, die Ursache für einen aufgetretenen Fehler zu finden.

Aus diesem Grund bieten wir ab **April 2009** eine zusätzliche Supportleistung in Form einer **kostenpflichtigen Fernwartung** an.

1.5.3.1 Was bedeutet Fernwartung?

Mithilfe eines speziellen Programms: TeamViewer erlauben Sie uns über das Internet auf Ihren PC zuzugreifen. Sobald wir Zugriff auf Ihren PC haben, können wir sehr intensiv Fehler suchen, Datenbanken prüfen etc. Dies ist deutlich effektiver und schneller, als der telefonische Support oder die Kommunikation mittels Emails.

Ein weiterer Vorteil für Sie ist die Tatsache, dass Sie sich nicht mit den technischen Problemen herumschlagen müssen, sondern quasi entspannt zuschauen können, wie auf Ihrem Bildschirm plötzlich alles **wie von Geisterhand** :o) passiert. Nur in seltenen Fällen müssen Sie selbst mithelfen (z. B. beim Einlegen einer CD etc.).

1.5.3.2 Was kostet Fernwartung?

Diese Supportleistung ist für unsere Anwender **optional** abrufbar, das Programm ist für Sie **kostenfrei**. Erst wenn Sie diese Supportleistung in Anspruch nehmen, fallen **Online-Support Kosten** in Höhe von **10,00 €** (inkl. MwSt.) pro angebrochener **viertel Stunde** an. Unser Einsatz über die Fernwartung wird Ihnen dann in Rechnung gestellt.

1.5.3.3 Wie funktioniert Fernwartung?

Um diese Fernwartung nutzen zu können, ist es notwendig, ein spezielles Programm zu starten. Dieses Programm werden wir zukünftig auf unserer Installations-CD zur Verfügung stellen. Wenn Ihnen dieses Programm noch nicht zur Verfügung steht, erhalten Sie von uns einen Internet-Link, über den Sie dieses Programm herunterladen und starten können.

1.5.4 Verhalten bei Programmfehlern

Nobody is perfect – dies gilt auch für Software-Programme. Sollte während der Arbeit mit der **Kitathek Pro** ein Fehler auftreten, wird dies entsprechend dokumentiert und Sie haben in der Regel die Möglichkeit, einen Fehlerreport zu erstellen, den Sie uns möglichst umgehend zusenden sollten.

➔ Beenden Sie bitte in diesen Fällen die Arbeit im Verwaltungsprogramm.

Selbst wenn es vermeintlich „weitergeht“, kann dies u. U. nicht unerhebliche Folgen für Ihre Daten haben. Senden Sie uns das Fehlerprotokoll zu, damit wir die richtigen Schritte einleiten können!

1.5.5 Selbsthilfe bei Problemen

Aufgrund unserer Erfahrung aus den vergangenen Jahren im Umgang mit PC-Problemen und speziell bei Problemen mit der **Kitathek Pro** haben wir einen kleinen Selbsthilfe-Katalog aufgestellt, in dem die uns bekannten Probleme und die möglichen Lösungswege aufgelistet sind.

Wir können natürlich keine Garantie für den Erfolg dieser Maßnahmen geben, aber es hat sich in vielen Situationen gezeigt, dass die nachfolgend beschriebenen Schritte bei der Problemlösung geholfen haben.

Problem	Lösung/Maßnahme
Das Startfenster kann nicht aufgerufen werden bzw. „verschwindet“, nachdem es für einen kurzen Moment angezeigt wird. Je nach Betriebssystem folgt diesem Verhalten ggf. eine Fehlermeldung des Betriebssystems (z.B. bei Windows 98).	Das Problem liegt ggf. in einigen Einstellungen bei Ihrer Hardware: Stellen Sie den Schriftgrad Ihrer Bildschirmschriften auf **Normal**; große Bildschirmschriften können zu einem Problem führen. Windows XP: Desktop → rechte Maustaste → Eigenschaften → Register Einstellungen → Erweitert → Register Allgemein → Anzeige → DPI-Einstellung: **Normalgröße (96 DPI)** Windows 98: Desktop → rechte Maustaste → Eigenschaften → Register Einstellungen → Schaltfläche Weitere Optionen → Register Allgemein → Anzeige → Auswahlliste Schriftgröße: **Kleine Schriftarten**. Deaktivieren Sie die Hardwarebeschleunigung Ihrer Grafikkarte; Sie werden kaum einen Unterschied feststellen, außer das damit ggf. das Problem gelöst ist.
Im Verwaltungsprogramm selbst kommt es zu einem Systemfehler. **Achtung:** Nicht gemeint sind hier mögliche Laufzeitfehler, die vom Programm selbst abgefangen werden.	Systemfehler sind sehr vielschichtig, so dass wir hier lediglich grundsätzliche Schritte aufzeigen können: Beenden Sie alle Komponenten der **Kitathek Pro** und starten Sie ggf. den PC neu.

Problem	Lösung/Maßnahme
In diesen Fällen wird Ihnen ein Problemprotokoll angezeigt, in dem Sie Ihre letzten Schritte dokumentieren können. Dieses Protokoll sollten Sie uns dann umgehend zukommen lassen (Email, Fax, Post). Systemfehler werden vom Betriebssystem gemeldet und sind meistens eher kryptisch. In der Regel führen diese Systemfehler zum Beenden des Programms.	Wählen Sie in der Programmgruppe der **Kitathek Pro** den Punkt **Arbeitsdateien entfernen** aus und entfernen mithilfe dieses Programms die sog. temporären Arbeitsdateien. Bei „Zugriffsfehlern" kann ein Problem mit der Festplatte bestehen (ältere Rechner); führen Sie in diesen Fällen das Programm SCANDISK des Betriebssystem aus (Start → Ausführen → **SCANDISK**) und lassen Sie die Festplatte überprüfen. Führen Sie in der Programmgruppe der **Kitathek Pro** den Menüpunkt **Systeminformationen** aus, erstellen dort einen Bericht (Menü Datei → Textdatei erstellen) und senden uns diesen Bericht zu. Führen Sie **nach Rücksprache mit uns** das System-Setup von der Installations-CD aus.
Eine Datensicherung aus der Einrichtung auf Diskette kann in Ihrem Heimrechner (oder umgekehrt) nicht eingespielt werden.	Möglicherweise werden Einrichtungs- und Heimrechner mit unterschiedlichen Betriebssystemen betrieben (Bsp.: Windows XP und Windows 98). In diesen Fällen ist es das Betriebssystem Windows XP, welches „Probleme" mit solchen Disketten hat. Grundsätzlich sollten Disketten **VOR** jeder Datensicherung **formatiert** werden. Es ist jedoch nicht sichergestellt, dass hierdurch das Problem gelöst ist. Hier gibt es leider keine Patentlösung, außer Sie verzichten auf Disketten als Datensicherungsmedium! Wir empfehlen grundsätzlich auf Disketten zu verzichten und alternative Medien zu nutzen (USB-Sticks etc.).

1.5.6 Externe Schulungsangebote

Es werden seit ein paar Jahren Schulungen im Verwaltungsprogramm **Kitathek Pro** angeboten. Dies erfolgt mit steigender Tendenz, was von uns auch unterstützt wird.

Sofern diese Schulungen jedoch nicht durch uns persönlich durchgeführt werden, können wir keine Garantie über Qualität und Quantität der Schulungsinhalte übernehmen.

Jegliche Schulung im Verwaltungsprogramm **Kitathek Pro**, die nicht durch uns durchgeführt wird, erfolgt in Eigenverantwortung der Referenten bzw. der Bildungsinstitute.

2 AUFBAU DES PROGRAMMPAKETS DER KITATHEK PROFESSIONAL

Die **Kitathek Pro** besteht aus folgenden Komponenten:

2.1 Das Startprogramm

Wird die **Kitathek Pro** gestartet, wird das Startprogramm angezeigt.

In diesem Startprogramm stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- ☑ Start des eigentlichen Verwaltungsprogramms der **Kitathek** Professional
- ☑ Start der Inventarverwaltung
- ☑ Start der „kleinen“ Anwesenheitsbearbeitung
- ☑ Start der Notizenverwaltung
- ☑ Start des Bilderkatalogs
- ☑ Start der Mandantenverwaltung
- ☑ Start der Vorlagenverwaltung mit MS Word
- ☑ Start der Terminverwaltung
- ☑ Start der Datensicherung
- ☑ Start der Benutzerverwaltung
- ☑ Start der Systemverwaltung
- ☑ Start der Lizenzverwaltung
- ☑ Zusatzprogramme (optional erhältlich):
- ☑ Start der KitaPro Textverarbeitung (hier wird nicht Microsoft® Word o. ä. gestartet)
- ☑ Start des optional erhältlichen Kassenbuchs

Das Startprogramm mit allen seinen Optionen wird in einem separaten Handbuch erläutert. Diese Dokumentation beschränkt sich auf die Beschreibung des Verwaltungsprogramms!

2.2 Das Verwaltungsprogramm

Das „Herz“ der **Kitathek Pro** ist das Verwaltungsprogramm, in dem sämtliche Daten verwaltet und alle Auswertungen, Listen und Berichte angeboten werden.

Der Start des Verwaltungsprogramms erfolgt ausschließlich über das Startprogramm – ein direkter Start ist nicht möglich!

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen im Verwaltungsprogramm.

➔ Hinweis zur Aktualität

Die Entwicklung der **Kitathek Pro** schreitet permanent voran. Aus diesem Grund beschränkt sich die Aktualität eines Handbuchs auf den Zeitpunkt seiner Erstellung.

Wir planen zukünftig, aktuellere Versionen des Handbuchs in Form von PDF-Dateien als Download im Internet zur Verfügung zu stellen. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir nicht nach jeder Aktualisierung weit über 2000 CDs mit der aktuellsten Version versenden können – wir wären gezwungen, die damit verbundenen Verwaltungskosten an Sie als Benutzer weiterzugeben; dies wollen wir jedoch verhindern.

3 DAS STARTPROGRAMM

Das Startfenster der **Kitathek Pro** 5.0 ist zweigeteilt.

- Der linke Teil des Dialogs ist in drei Bereiche aufgeteilt.
- Jeder dieser drei Bereiche ist über ein Symbol mit einem **Doppelpfeil** in der rechten oberen Ecke auf- und zuklappbar.
- Im oberen Bereich erfolgt die Anmeldung im System.
- Dazu ist der gewünschte Benutzer aus der Liste auszuwählen. Standardmäßig wird beim Start immer der erste Benutzer aus der Liste angezeigt.
- Im Feld darunter muss das gespeicherte Kennwort des ausgewählten Benutzers eingetragen werden. Die Eingabe erfolgt verdeckt, d.h. anstelle von Buchstaben werden Sternchen angezeigt.
- **Wenn das Programm neu installiert wird, ist der einzige Benutzer KitaAdmin bereits ausgewählt – geben Sie für die Anmeldung das voreingestellte Kennwort KitaPro ein!**
- Um die Anmeldung abzuschließen, muss die Schaltfläche **Anmelden!** betätigt werden.
- War die Anmeldung erfolgreich, wird der Name des angemeldeten Benutzers im unteren, linken Fensterbereich angezeigt.
- Im rechten unteren Bereich werden die Kundennummer, das Datum und die Uhrzeit angezeigt.
- Im mittleren Bereich erfolgt der Start des Verwaltungsprogramms oder eines seiner Komponenten.
- Um eines dieser Programme zu starten, muss der Mauszeiger über den gewünschten Programmpunkt geführt werden.
- Sobald sich der Menüpunkt farblich etwas verändert (Wechsel von Dunkel- in Hellblau) wird das entsprechende Programm durch einfachen Mausklick gestartet.
- Im unteren Bereich können verschiedene verwaltungstechnische Programme wie Datenbankprüfung, Benutzerverwaltung etc. aufgerufen werden.

3.1 Der Menübereich Programme

Das Verwaltungsprogramm sowie die Komponenten der **Kitathek Pro** werden auf der Startseite im mittleren Bereich auf der linken Seite aufgerufen.

Führen Sie den Mauszeiger auf einen der Menüpunkte und klicken auf den gewünschten Menüpunkt, um das entsprechende Programm zu starten.

Folgende Menüpunkte stehen zur Auswahl:

Menüpunkt	Beschreibung
Verwaltungsprogramm (s. Kapitel 4 ff.)	Über diesen Menüpunkt wird das eigentliche Verwaltungsprogramm der **Kitathek Pro** gestartet. Für die Nutzung des Verwaltungsprogramms der **Kitathek Pro** ist eine Lizenz notwendig. Ohne Lizenz ist das Programm als uneingeschränkte "Demoversion" 30-mal aufrufbar.
Inventarverwaltung	Über diesen Menüpunkt starten Sie die Inventarverwaltung der **Kitathek** Professional. Die Nutzung dieses Programms ist lizenzrechtlich über die Lizenz für das Verwaltungsprogramm abgedeckt.
Anwesenheitsbearbeitung	Über diesen Menüpunkt starten Sie die Anwesenheitsbearbeitung der **Kitathek** Professional. Die Nutzung dieses Programms ist lizenzrechtlich über die Lizenz für das Verwaltungsprogramm abgedeckt.
Notizenverwaltung	Über diesen Menüpunkt starten Sie die Notizenverwaltung der **Kitathek** Professional. Die Nutzung dieses Programms ist frei.
Bilderkatalog	Über diesen Menüpunkt starten Sie den Bilderkatalog der **Kitathek** Professional. Die Nutzung dieses Programms ist frei.
Mandantenverwaltung	Über diesen Menüpunkt starten Sie die Mandantenverwaltung der **Kitathek** Professional. Für die Nutzung der Mandantenverwaltung der **Kitathek Pro** ist eine Lizenz notwendig. Ohne gültige Lizenz steht Ihnen ein sog. Tutor-Mandant (= Beispieleinrichtung) zur Verfügung. Mit gültiger Lizenz können neben dem Tutor-Mandanten von einem Arbeitsplatz aus beliebig viele Mandanten (=Einrichtungen) verwaltet werden.
Vorlagenverwaltung	Mit der Version 3.1 neu eingeführte Verwaltung für Vorlagen mit Einbindung von Microsoft® Word.
Terminverwaltung	Mit der Version 5.0 neu eingeführte Verwaltung von Terminen.
Textverarbeitung	Über diesen Menüpunkt starten Sie die optional erhältliche Textverarbeitung der **Kitathek** Professional. Für die Nutzung der Textverarbeitung der **Kitathek Pro** ist eine Lizenz notwendig. Ohne Lizenz ist das Programm als uneingeschränkte "Demoversion" 30-mal aufrufbar.
Offene Posten Verwaltung	Über diesen Menüpunkt starten Sie die optional erhältliche Offene Posten Verwaltung der **Kitathek** Professional. Für die Nutzung ist eine zusätzliche Lizenz notwendig. Ohne Lizenz ist das Programm als uneingeschränkte "Demoversion" 30-mal aufrufbar.

3.2 Mandantenverwaltung

Die Mandantenverwaltung der **Kitathek Pro** als optionales Zusatzmodul erlaubt es, mehrere Einrichtungen (=Mandanten) auf einem PC lokal zu verwalten.

Ohne das Zusatzmodul ist die sog. "kleine" Mandantenverwaltung (= Tutor-Mandant) aktiviert. Dies bedeutet, dass man auf die Daten einer Beispieleinrichtung wechseln kann. In dieser Umgebung kann man problemlos mit dem Verwaltungsprogramm arbeiten und verschiedene Schritte ausprobieren, ohne die "echten" Daten der eigenen Einrichtung zu verändern.

Über den Menüpunkt Mandantenverwaltung im Menübereich Programme starten Sie die Mandantenverwaltung, sofern Sie dazu die Berechtigung besitzen:

Um von den "echten" Einrichtungsdaten zu den "Spieldaten" der Tutor-Einrichtung wechseln zu können, führen Sie einen Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag in der Liste aus.

Dies ist auch dann erforderlich, wenn Sie die Bezeichnung verändern möchten.

Durch Doppelklick auf den zurzeit nicht aktiven Mandanten erscheint ein kleines Menü, in dem Sie entweder die Bezeichnung des Mandanten verändern können, oder aber den ausgewählten Mandanten aktivieren können.

Das Aktivieren eines Mandanten führt automatisch zur Deaktivierung des anderen Mandanten und umgekehrt. So können Sie recht einfach zwischen den "echten" Daten Ihrer Einrichtung und den "Spieldaten" der Beispieleinrichtung hin und her schalten.

3.2.1 Die "große" Mandantenverwaltung

Um mehrere Einrichtungen verwalten zu können, benötigen Sie das optionale Zusatzmodul "Mandantenverwaltung".

Dieses Zusatzmodul erweitert das zuvor beschriebene Modul um die Möglichkeit, weitere Mandanten einzurichten und deren Daten verwalten zu können.

Der Aufruf erfolgt wie zuvor beschrieben, jedoch verändert sich der Dialog wie nachfolgend beschrieben:

In diesem Dialog haben Sie folgende Möglichkeiten:

3.2.1.1 Neuanlage eines Mandanten

Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu anlegen** und geben Sie dort eine Beschreibung und einen Ordnerpfad an, in den die Mandantendatenbanken gespeichert werden sollen.

Wenn der Ordner nicht vorhanden ist, wird dieser angelegt und **alle notwendigen Mandantendatenbanken dort hinein kopiert**.

Besteht der Ordner bereits, wird geprüft, ob dieser Ordner nicht bereits für einen anderen Mandanten vergeben ist; in diesem Fall kann der Ordner für den neuen Mandanten nicht verwendet werden.

Besteht der Ordner bereits und ist nicht für einen bestehenden Mandanten vergeben, so wird geprüft, ob sich bereits Datenbanken in diesem Ordner befinden. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen, ob die bestehenden Datenbanken für den neu angelegten Mandanten verwendet werden sollen oder aber durch neue (leere) Datenbanken ersetzt werden sollen.

Jeder Mandant besitzt folgende Datenbanken:

- KITAANB.MDB
- KITADATA.MDB
- KITAPEP.MDB
- KITASYS.MDB
- TXTMODUL.MDB

Diese Datenbanken müssen zwingend immer vollständig vorhanden sein, damit ein Mandant mit der **Kitathek Pro** bearbeitet werden kann.

3.2.1.2 Bearbeiten eines bestehenden Mandanten

- Betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** um den markierten Mandanten in der Liste zu bearbeiten.
- Bei der Bearbeitung können Sie die Bezeichnung ändern oder aber auch den Ordnerpfad ändern.
- Für die Angabe eines neuen Ordnerpfades gelten die gleichen Regeln wie für die Neuanlage!

3.2.1.3 Löschen eines bestehenden Mandanten

- Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen** um den markierten Mandanten in der Liste zu löschen.

Beim Löschen eines Mandanten haben Sie die Wahl, nur den Eintrag aus der Mandantenliste zu löschen oder aber zusätzlich noch den Ordner physikalisch zu löschen, in dem sich die Datenbanken dieses Mandanten befinden.

- Wenn Sie lediglich den Listeneintrag entfernen, verbleiben in dem Ordner des Mandanten ***verwaiste*** Datenbanken, die keinem Mandanten mehr zugeordnet sind.

3.2.1.4 Aktivieren eines bestehenden Mandanten

- Analog der Aktivierung der Tutor- oder Beispieleinrichtung können Sie über die Schaltfläche **Aktivieren** den gerade ausgewählten Mandanten aktivieren.

Nur so haben Sie die Möglichkeit, die Daten dieser Einrichtung mit dem Verwaltungsprogramm zu aktiveren.

- **Achtung:** Sämtliche Programme der **Kitathek Pro** (inkl. Datenbankprüfung und Datensicherung) orientieren sich stets am gerade aktivierten Mandanten. Dies sollten Sie beachten, wenn Sie diese Programme durchführen. Welcher Mandant gerade aktiv ist, wird in der Kopfzeile des Startprogramms angezeigt.

Sobald Sie einen Mandanten aktivieren, müssen Sie sich neu anmelden, da ja auch die Zugriffsrechte mandantenabhängig sind. Sie sollten also daran denken, für jeden Mandanten, den Sie verwalten, auch ein Benutzerkonto mit Administratorenrechten zu besitzen!

3.2.1.5 Mandantenliste

Falls Sie mehrere Einrichtungen als Mandanten verwalten, können Sie sich über die Schaltfläche "Mandantenliste" eine Übersicht erstellen lassen.

3.3 Die Datenbanken der Kitathek Professional

Im Rahmen der Mandantenverwaltung und bei der Datensicherung ist es sehr wichtig, immer ALLE Datenbanken zusammen zu berücksichtigen.

Das heißt, sowohl bei der Pflege von Mandanten als auch bei der Datensicherung sind IMMER folgende Datenbanken relevant:

KITADATA.MDB

Diese Datenbank enthält:

- ☑ Kinder-/Mitarbeiterdaten
- ☑ Daten der Einrichtung
- ☑ Daten der Gruppen

KITAANB.MDB

Diese Datenbank enthält:

- ☑ An- und Abwesenheitsdaten der Kinder

KITAPEP.MDB

Diese Datenbank enthält:

- ☑ Daten der Personaleinsatzplanung inkl. der An- und Abwesenheitsdaten für die Mitarbeiter

KITASYS.MDB

Diese Datenbank enthält:

- ☑ Daten der Benutzerkonten und andere systemtechnische Daten der **Kitathek** Professional

TXTMODUL.MDB

Diese Datenbank enthält:

- ☑ Serienbrief-Informationen
- ☑ Ihre eigene Vorlagen

3.4 Datensicherung

Die interne Datensicherung der **Kitathek Pro** gibt Ihnen die Möglichkeit, die Datenbanken des Programms (und somit Ihre Daten) entweder auf externe Datenträger oder auf andere Festplatten (Netzlaufwerke etc.) zu sichern und wieder zu rekonstruieren.

- Datensicherungen, die über diesen Programmpunkt erstellt wurden, sind auch nur wieder über diesen Programmpunkt rekonstruierbar.
- Es besteht **nicht** die Möglichkeit, außerhalb der **Kitathek Pro** auf diese Daten zuzugreifen.
- Dieser Umstand **erhöht die Sicherheit** Ihrer Daten und verhindert unerlaubte Zugriffe durch Dritte.
- Aus Gründen der Sicherheit und der Datenintegrität erfolgt eine Datensicherung in verschiedenen Stufen:

Für jede zu sichernde Datenbank wird ein eindeutiger Schlüssel erzeugt.

- Jede zu sichernde Datenbank wird mit einem Kennwort geschützt komprimiert.
- Für jede Datensicherung wird eine Informationsdatei erzeugt, ohne die eine Rücksicherung unmöglich ist.
- Eine Rücksicherung erfolgt anhand der Daten, die sich in der zuvor erzeugten Informationsdatei befinden.
- Jegliche Abweichung von diesen Informationen während einer Datenrücksicherung deutet entweder auf defekte Datenbanken oder Manipulation hin.

In beiden Fällen wird von einer Rücksicherung dringend abgeraten, da in diesen Fällen Datenverlust droht!

3.4.1 Start des Datensicherungsassistenten

Über den Menüpunkt Datensicherung im Menübereich Einstellungen starten Sie den Datensicherungsassistenten, sofern Sie dazu die Berechtigung besitzen:

Datensicherungsassistent

Mit dem Datensicherungsassistenten der Kitathek Professional können Sie einzelne Datenbanken oder auch alle Datenbanken eines Mandanten sichern und wieder zurücksichern.

Bei der Datensicherung werden aus Sichheitsgründen komprimierte Dateiarchive im ZIP-Format erstellt.
Es besteht die Möglichkeit, die zu sichernden Daten auf einen CD-Rohling zu brennen.
Voraussetzung dafür ist jedoch, dass auf diesem System eine Version des Programms Nero Burning ROM 6.0 oder höher installiert ist und ein CD-Brenner angeschlossen ist.

Wir empfehlen ausdrücklich eine Datensicherung auf Diskette zu vermeiden, und andere Sicherungsmedien wie USB-Stick, ZIP-Disketten oder CD-ROM zu nutzen.

Die Datensicherung der Kitathek Professional unterstützt alle Sicherungsmedien mit Direktzugriff - Bandlaufwerke werden jedoch nicht unterstützt.

Während der Datensicherung oder der Datenrücksicherung dürfen weder das Verwaltungsprogramm noch eine Komponente der Kitathek Professional (z.B. Inventarverwaltung oder Textverarbeitung) laufen!
Beenden Sie diese Programme unbedingt, bevor Sie eine Datensicherung oder eine Datenrücksicherung durchführen!

Der Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Datensicherung bzw. Datenrücksicherung.

Um auf die jeweils nächste oder vorherige Seite des Assistenten zu gelangen, müssen Sie die Navigationsschaltflächen betätigen.

Zurück | Weiter | Assistent beenden

Je nach dem wo Sie sich gerade im Assistenten befinden, ist die **Zurück** oder die **Weiter** Schaltfläche nicht aktiviert. In dieser Situation haben Sie die erste bzw. letzte Seite des Assistenten erreicht.

Über die Schaltfläche **Assistent beenden** können Sie von jeder Seite des Assistenten aus die Datensicherung bzw. Rücksicherung beenden.

3.4.1.1 Datensicherung durchführen

Seit der Version 3.0 unterstützt die **Kitathek Pro** so genannte Mandanten.

Vergewissern Sie sich in jedem Fall VOR der Datensicherung, welcher Mandant gerade aktiv ist, denn die Datensicherung bezieht sich immer auf den gerade aktiven Mandanten!

Gegebenenfalls müssen Sie erst den Mandanten wechseln und führen dann erst die Datensicherung durch.

Um eine Datensicherung durchführen zu können, betätigen Sie nach Aufruf des Datensicherungsassistenten die Schaltfläche **Weiter**, um auf die folgende Seite zu gelangen:

Datensicherungsassistent

Wie möchten Sie vorgehen?

Datenbanken sichern

Rücksicherung einspielen

Belassen Sie die Voreinstellung **Datenbanken sichern** und betätigen Sie die Schaltfläche **Weiter**, um auf die folgende Seite zu gelangen:

Datensicherungsassistent

Wählen Sie bitte die Datenbanken aus, die gesichert werden sollen.

Es wird empfohlen, grundsätzlich immer alle 5 Datenbanken einer Einrichtung zu sichern, da es sonst bei einer Rücksicherung unter Umständen zu Dateninkonsistenzen kommen kann!

Die angezeigten Datenbanken beziehen sich auf den Mandanten Kita St. Joseph.

Wählen Sie bitte die zu sichernden Datenbanken aus

Datenbank	Größe
KitaData.mdb	aktuelle Größe: 1,44 MB (1.507.328 Bytes)
TxtModul.mdb	aktuelle Größe: 96,00 KB (98.304 Bytes)
KitaAnb.mdb	aktuelle Größe: 1,03 MB (1.081.344 Bytes)
KitaSys.mdb	aktuelle Größe: 96,00 KB (98.304 Bytes)
KitaPep.mdb	aktuelle Größe: 160,00 KB (163.840 Bytes)

Gesamtgröße zu sichernder Datenbanken: 2,81 MB

Alle Datenbanken werden aus Sicherheitsgründen vor der Sicherung automatisch in ein komprimiertes Dateiformat umgewandelt.

Wählen Sie auf dieser Seite die zu sichernden Datenbanken durch Aktivieren/Deaktivierung der Kontrollkästchen links neben den Datenbanknamen aus.

Hinweis: die hier beispielhaft dargestellten Dateigrößen werden z. T. erheblich von den Dateigrößen abweichen, die in Ihrem System angezeigt werden. Zudem verändern sich diese Größen im Laufe der Zeit mit wachsendem Datenvolumen.

Wir empfehlen Ihnen, bei jeder Datensicherung immer ALLE Datenbanken Ihrer Einrichtung (bzw. eines Mandanten) auszuwählen.

Der Assistent zeigt Ihnen die zu sichernde Gesamtgröße an.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Weiter**, um auf die folgende Seite zu gelangen:

Datensicherungsassistent

Bitte warten...

Archive werden erstellt, bitte warten...

Bitte wählen Sie ein Ziellaufwerk aus, dass verfügbar ist und genügend Speicherplatz besitzt.

Der Assistent erzeugt entsprechend der von Ihnen ausgewählten Datenbank die notwendigen (verschlüsselten) Archive und ermittelt dann die aktuell verfügbaren Laufwerke und zeigt diese im Anschluss an die Archivaufbereitung sofort an.

Datensicherungsassistent

Es wurden 5 Datenbanken für die Sicherung ausgewählt.
Für die Datensicherung werden 500,24 KB (512.246 Bytes) benötigt.

Lw.	Typ	Hinweis
A:\	Diskettenlaufwerk	12,00 KB verfügbar!
C:\	Festplatte	10,14 GB verfügbar!
D:\	Festplatte	54,83 GB verfügbar!
E:\	Festplatte	36,70 GB verfügbar!
F:\	CD/DVD-Brenner	_NEC DVD_RW ND-1300A
K:\	Wechseldatenträger	nicht verfügbar!
L:\	Wechseldatenträger	nicht verfügbar!
M:\	Wechseldatenträger	nicht verfügbar!
N:\	Wechseldatenträger	nicht verfügbar!
X:\	Netzlaufwerk	10,43 GB verfügbar!

Bitte wählen Sie ein Ziellaufwerk aus, dass verfügbar ist und genügend Speicherplatz besitzt oder wählen Sie den CD-/DVD-Brenner aus, um die Sicherung auf CD durchzuführen.

Diese Ansicht wird auf jedem PC anders aussehen, da dies davon abhängig ist, welche Laufwerke bzw. Laufwerkstypen zur Verfügung stehen.

Grundsätzlich sind die Laufwerke als **nicht verfügbar** gekennzeichnet, wenn eine Datensicherung dort (zurzeit) nicht möglich ist.

Dies betrifft normalerweise nur so genannte Wechseldatenträger (z.B. Diskettenlaufwerk, USB-Sticks, ZIP-Laufwerke etc.), sofern gerade kein entsprechendes Medium angeschlossen ist.

Die Anzeige von CD/DVD-Brennern erfolgt nur dann, wenn auf dem System das Programm **Nero Burning ROM** in einer Version 6.0 oder höher installiert ist.

In diesem Fall ist eine Datensicherung auf CD möglich.

Wir empfehlen grundsätzlich die Datensicherung NICHT auf Diskette sondern auf einem Wechseldatenträger durchzuführen, sofern ein solches Laufwerk vorhanden ist. Nur so erreichen Sie die größtmögliche Sicherheit für Ihre Datensicherung.

Je nach dem für welches Ziellaufwerk Sie sich entscheiden, werden Ihnen nachfolgend unterschiedliche Seiten angezeigt.

3.4.1.2 Datensicherung auf Disketten

Achten Sie VOR der Datensicherung unbedingt darauf, dass die zu sichernde Gesamtgröße 1024 KB (bzw. 1,44 MB) nicht überschreitet. Dies ist die maximale Aufnahmekapazität einer leeren sog. HD-Diskette.

Wenn die angezeigte Gesamtgröße die maximale Aufnahmekapazität überschreitet, müssen Sie die Datensicherung in mehreren Schritten durchführen und die Auswahl der zu sichernden Datenbanken jeweils entsprechend anpassen.

Wenn Sie das Diskettenlaufwerk mit einem Mausklick markieren (sofern eine Diskette eingelegt und das Laufwerk verfügbar ist) und die Schaltfläche "Weiter" betätigen, werden Sie auf die folgende Seite geführt:

Datensicherungsassistent

Achtung: VOR der Sicherung auf Diskette sollte der Datenträger unbedingt formatiert werden, um sicherzustellen, dass der Datenträger nicht beschädigt ist

Diskette formatieren

Sobald die Formatierung der Diskette durchgeführt wurde, können Sie die Datensicherung auf Diskette starten.

Datensicherung starten

Unabhängig davon ob Sie eine benutzte, leere oder gar "fabrikneue" Diskette benutzen, sollten Sie in jedem Fall **VOR DER DATENSICHERUNG** diese Diskette **FORMATIEREN**.

Eine Datensicherung mag vermeintlich fehlerfrei durchgeführt werden - nur leider kommt es immer wieder zu dem Problem, dass derartige Datensicherungen entweder nicht mehr lesbar sind oder aber defekte Sicherungen beinhalten.

Formatieren Sie die eingelegte Diskette durch Betätigung der Schaltfläche **Diskette formatieren**.

Formatieren von 3½-Diskette ...

Speicherkapazität:
3.5", 1.44MB, 512 Bytes/Sektor
Dateisystem:
FAT
Größe der Zuordnungseinheiten:
Standardgröße
Volumebezeichnung:
KITAPRO
Formatierungsoptionen
Schnellformatierung
Komprimierung aktivieren
MS-DOS-Startdiskette erstellen
Starten
Schließen

Es wird der Formatierungsdialog Ihres Betriebssystems aufgerufen, in dem Sie den Start des Formatierens nochmals bestätigen müssen. **Vermeiden** Sie dabei bitte stets die sog. Schnellformatierung (**kein** Häkchen setzen).

Schließen Sie nach dem Formatieren der Diskette den Formatierungsdialog und betätigen Sie die Schaltfläche **Datensicherung starten**.

Sobald die Sicherung beendet ist, erfolgt eine entsprechende Meldung vom Datensicherungsassistenten.

Sie können danach den Datensicherungsassistenten beenden.

3.4.1.3 Datensicherung auf einer (anderen) Festplatte oder einem Wechsellaufwerk

Wenn Sie eine Festplatte oder einen "Wechseldatenträger" mit einem Mausklick markieren (sofern ein Wechseldatenträger eingelegt und das Laufwerk verfügbar ist) und die Schaltfläche **Weiter** betätigen, werden Sie auf die folgende Seite geführt:

Je nach dem für welches Laufwerk Sie sich entschieden haben, wird dieses Laufwerk mit seinen Unterordnern angezeigt.

Hier haben Sie nun die Möglichkeit, weitere Unterordner anzulegen (Schaltfläche **Neuen Ordner anlegen**), um dort die Datensicherung abzulegen.

Wenn Sie sich für einen Ordner entschieden haben und dieser durch einen Mausklick markiert wurde, können Sie die Datensicherung über die Schaltfläche **Datensicherung durchführen** starten.

Sobald die Sicherung beendet ist, erfolgt eine entsprechende Meldung vom Datensicherungsassistenten. Sie können danach den Datensicherungsassistenten beenden.

3.4.1.4 Datensicherung auf CD

Wenn Sie den CD/DVD-Brenner mit einem Mausklick markieren und die Schaltfläche **Weiter** betätigen erscheint zuerst ein Hinweis.

Wenn Sie die Schaltfläche [Trotzdem Versuchen] betätigen, werden Sie (falls Ihr Brenner erkannt wird) auf die folgende Seite geführt:

Die Datensicherung auf CD ist eine technisch recht komplexe Angelegenheit.

Für die Datensicherung auf CD nutzen wir die Technologie der Firma Ahead Software AG.

Um diese Technologie nutzen zu können, muss auf dem PC die Software dieser Firma **Nero Burning ROM in einer Version 6.0** oder höher installiert sein.

Bei sehr vielen PCs ist dies heutzutage der Fall, da dieses Programm als so genannte OEM-Version bei vielen neuen PCs mitgeliefert wird.

Um eine Datensicherung auf CD durchführen zu können, führen Sie folgende Schritte durch:

Wählen Sie aus der Liste den CD/DVD-Brenner aus (ACHTUNG: es werden u. U. auch normale CD-Laufwerke angezeigt - diese sind nicht in der Lage, CDs zu beschreiben!).

Legen Sie einen NEUEN CD-R Rohling ein (es werden weder CD-RW- noch DVD-Rohlinge unterstützt; es werden auch keine Multisession-Sicherungen durchgeführt).

Betätigen Sie die Schaltfläche "Brennvorgang starten".

Möglicherweise wird durch das Programm das Laufwerk automatisch geöffnet und Sie werden aufgefordert, eine leere CD einzulegen. Schließen in diesem Fall einfach wieder das Laufwerk. Alles weitere passiert nun automatisch. In der Liste werden sämtliche Statusmeldungen angezeigt.

Wenn die Datensicherung beendet ist, können Sie über die Schaltfläche **Zurück** diese Spezialseite des Datensicherungsassistenten wieder verlassen.

Hinweis zu Brennprogrammen, CD-Recorder und CD/DVD-Rohlingen

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Datensicherung auf CD nicht möglich ist. Zu nenne wären u.a. folgende Umstände, die auch in Kombination auftreten können:

Sie nutzen nicht das geforderte Programm Nero Burning ROM 6.0, sondern ein anderes Brennprogramm.

Das Programm Nero Burning ROM 6.0 unterstützt nicht Ihren Brenner.

Der von Ihnen genutzte Rohling wird nicht oder nur fehlerhaft von Ihrem Brenner unterstützt; hier könnte ein Firmware-Update des Brenners helfen.

Sie möchten die Datensicherung auf einem CD/RW oder gar auf einer DVD/DVD-RW durchführen, was jedoch nicht von der **Kitathek** unterstützt wird.

Um trotzdem eine Datensicherung auf CD/DVD durchführen zu können – technische Funktionalität des Brenners und deren Medien vorausgesetzt – gehen Sie wie folgt vor:

Erstellen Sie eine **Datensicherung auf einer (anderen) Festplatte oder einem Wechsellaufwerk:**

Lw.	Typ	Hinweis
A:\	Diskettenlaufwerk	nicht verfügbar!
C:\	Festplatte	7,52 GB verfügbar!
D:\	Festplatte	51,78 GB verfügbar!
E:\	Festplatte	20,93 GB verfügbar!
F:\	CD/DVD-Brenner	_NEC DVD_RW ND-1300A
I:\	Wechseldatenträger	174,32 MB verfügbar!
K:\	Wechseldatenträger	nicht verfügbar!
L:\	Wechseldatenträger	nicht verfügbar!
M:\	Wechseldatenträger	nicht verfügbar!
N:\	Wechseldatenträger	nicht verfügbar!

Wählen Sie dazu aus der Liste der verfügbaren Laufwerke vom Typ **Festplatte** oder **Wechseldatenträger** ein Laufwerk mit genügender Speicherkapazität aus.

Legen Sie auf dem ausgewählten Laufwerk einen Ordner an oder wählen Sie einen vorhandenen Ordner aus, in den die Sicherungsdateien kopiert werden. Es ist dabei ratsam, einen leeren Ordner zu wählen.

Nutzen Sie nach Durchführung der Datensicherung diesen Sicherungsordner in Ihrem Brennprogramm, um die Sicherung auf CD oder DVD durchzuführen.

Die Datenrücksicherung von diesem Medium ist dann problemlos möglich, auch wenn die Sicherung nicht über die **Kitathek** auf dieses Medium gebrannt wurde.

3.5 Datenrücksicherung

Die interne Datensicherung der **Kitathek Pro** gibt Ihnen die Möglichkeit, die Datenbanken des Programms (und somit Ihre Daten) entweder auf externe Datenträger oder auf andere Festplatten zu sichern und wieder zu rekonstruieren.

Datensicherungen, die über diesen Programmpunkt erstellt wurden, sind auch nur wieder über diesen Programmpunkt rekonstruierbar. Es besteht nicht die Möglichkeit, außerhalb der **Kitathek Pro** auf diese Daten zuzugreifen. Dieser Umstand erhöht die Sicherheit Ihrer Daten und verhindert unerlaubte Zugriffe durch Dritte.

Aus Gründen der Sicherheit und der Datenintegrität erfolgt eine Datensicherung in verschiedenen Stufen:

- ☑ Für jede zu sichernde Datenbank wird ein eindeutiger Schlüssel erzeugt.
- ☑ Jede zu sichernde Datenbank wird mit einem Kennwort geschützt komprimiert.
- ☑ Für jede Datensicherung wird eine Informationsdatei erzeugt, ohne die eine Rücksicherung unmöglich ist.
- ☑ Eine Rücksicherung erfolgt anhand der Daten, die sich in der zuvor erzeugten Informationsdatei befinden.

Jegliche Abweichung von diesen Informationen während einer Datenrücksicherung deutet entweder auf defekte Datenbanken oder Manipulation hin.

In beiden Fällen wird von einer Rücksicherung dringend abgeraten, da in diesen Fällen Datenverlust droht!

3.5.1 Start des Datensicherungsassistenten

Über den Menüpunkt Datensicherung im Menübereich Einstellungen starten Sie den Datensicherungsassistenten, sofern Sie dazu die Berechtigung besitzen:

Datensicherungsassistent

Mit dem Datensicherungsassistenten der Kitathek Professional können Sie einzelne Datenbanken oder auch alle Datenbanken eines Mandanten sichern und wieder zurücksichern.

Bei der Datensicherung werden aus Sichheitsgründen komprimierte Dateiarchive im ZIP-Format erstellt.
Es besteht die Möglichkeit, die zu sichernden Daten auf einen CD-Rohling zu brennen. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass auf diesem System eine Version des Programms Nero Burning ROM 6.0 oder höher installiert ist und ein CD-Brenner angeschlossen ist.

Wir empfehlen ausdrücklich eine Datensicherung auf Diskette zu vermeiden, und andere Sicherungsmedien wie USB-Stick, ZIP-Disketten oder CD-ROM zu nutzen.

Die Datensicherung der Kitathek Professional unterstützt alle Sicherungsmedien mit Direktzugriff - Bandlaufwerke werden jedoch nicht unterstützt.

Während der Datensicherung oder der Datenrücksicherung dürfen weder das Verwaltungsprogramm noch eine Komponente der Kitathek Professional (z.B. Inventarverwaltung oder Textverarbeitung) laufen!
Beenden Sie diese Programme unbedingt, bevor Sie eine Datensicherung oder eine Datenrücksicherung durchführen!

Der Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Datensicherung bzw. Datenrücksicherung.

Um auf die jeweils nächste oder vorherige Seite des Assistenten zu gelangen, müssen Sie die Navigationsschaltflächen betätigen.

Zurück | Weiter | Assistent beenden

Je nach dem wo Sie sich gerade im Assistenten befinden, ist die **Zurück** oder die **Weiter** Schaltfläche nicht aktiviert. In dieser Situation haben Sie die erste bzw. letzte Seite des Assistenten erreicht.

Über die Schaltfläche **Assistent beenden** können Sie von jeder Seite des Assistenten aus die Datensicherung bzw. Rücksicherung beenden.

3.5.1.1 Datenrücksicherung durchführen

Seit der Version 3.0 unterstützt die **Kitathek Pro** so genannte Mandanten.

Vergewissern Sie sich in jedem Fall VOR der Datensicherung, welcher Mandant gerade aktiv ist, denn **die Datenrücksicherung aktualisiert immer den gerade aktiven Mandanten**!
Gegebenenfalls müssen Sie erst den Mandanten wechseln und führen dann erst die Datensicherung durch!

Um eine Datenrücksicherung durchführen zu können, betätigen Sie nach Aufruf des Datensicherungsassistenten die Schaltfläche **Weiter**, um auf die folgende Seite zu gelangen:

Datensicherungsassistent

Wie möchten Sie vorgehen?

Datenbanken sichern

Rücksicherung einspielen

Verändern Sie die Voreinstellung Datenbanken sichern und wählen durch Mausklick den Eintrag **Rücksicherung einspielen**, um auf die folgende Seite zu gelangen:

Datensicherungsassistent

Der Datensicherungsassistent erzeugt bei jeder Datensicherung eine Informationsdatei 'KtpArchiv.dat', in der wichtige Informationen zu der Datensicherung gespeichert werden.

Ohne diese Informationsdatei erfolgt aus Sicherheitsgründen keine Datenrücksicherung.

Wählen Sie bitte das Laufwerk und den Ordner aus, in dem sich eine Datensicherung der Kitathek Professional 3.0 oder höher zusammen mit der Informationsdatei 'KtpArchiv.dat' befindet.

Betätigen Sie die Schaltfläche mit dem Ordnersymbol, um einen Ordnerauswahldialog aufzurufen:

Ordner suchen

Bitte wählen Sie den Ordner für die Datenrücksicherung aus:

Arbeitsplatz
3½-Diskette (A:)
WINDOWS XP (C:)
Daten (D:)
Lokaler Datenträger (E:)
DVD-RW-Laufwerk (F:)
DVD-Laufwerk (J:)
Wechseldatenträger (K:)
Wechseldatenträger (L:)
Wechseldatenträger (M:)
Wechseldatenträger (N:)
USB-DISK auf "Poweredge" (W:)
Sicherung

OK Abbrechen

Wählen Sie in diesem Dialog das Laufwerk und ggf. den Ordner aus, in dem sich die Datensicherung befindet. In diesem Ordner muss sich auch die Informationsdatei befinden, die während der Datensicherung erzeugt wurde. Ohne diese Informationsdatei ist eine Datenrücksicherung nicht möglich:

Fehlende Informationsdatei

Der ausgewählte Ordner enthält nicht die Datei 'KtpArchiv.dat'.
Ohne diese Datei ist eine Rücksicherung nicht möglich.

OK

Wurde die Informationsdatei jedoch gefunden, kann die Datenrücksicherung über die Schaltfläche **Weiter** gestartet werden.

Die Rücksicherung der Dateien erfolgt jedoch nicht sofort, sondern es wird erst eine Reihe von Sicherheitstests durchgeführt:

Datensicherungsassistent

Datenbank KitaSys.arc wird geprüft...
Gültiger Prüfcode für das Datenbankarchiv KitaSys.arc!
Datenbankzugriff wird getestet...
Datenbankzugriff erfolgreich getestet...
Datenbank KitaPep.arc wird geprüft...
Gültiger Prüfcode für das Datenbankarchiv KitaPep.arc!
Datenbankzugriff wird getestet...
Datenbankzugriff erfolgreich getestet...
Dateiprüfung abgeschlossen!

Protokolldatei anzeigen

- [x] KitaData.mdb
- [x] TxtModul.mdb
- [x] KitaAnb.mdb
- [x] KitaSys.mdb
- [x] KitaPep.mdb

Falls Sie nicht alle verfügbaren Datenbanken aus der Datensicherung zurücksichern wollen, können Sie die Rücksicherung durch Entfernen der Häkchen links neben dem Datenbanknamen verhindern.

Um die Datenrücksicherung zu starten, betätigen Sie bitte die Schaltfläche 'Datenrücksicherung jetzt durchführen'.

Datenrücksicherung jetzt durchführen

Die Prüfung der Datensicherung beinhaltet folgende Schritte:

- Extraktion der kennwortgeschützten Datenbanken
- Überprüfung der bei der Datensicherung erzeugten Prüfcodes
- Technischer Zugriff auf die Datenbanken zur Prüfung der Datenbankintegrität

Nur wenn diese Schritte alle fehlerfrei durchlaufen wurden, werden die einzelnen Datenbanken für die Rücksicherung freigegeben.

Der Assistent markiert die Datenbanken, die für die Rücksicherung zur Verfügung stehen.

Auf Wunsch können durch Rücknahme der Markierung einzelne Datenbanken für eine Rücksicherung ausgeschlossen werden.

Durch Betätigung der Schaltfläche "Datenrücksicherung jetzt durchführen" erfolgt abschließend das Kopieren der zurück gesicherten und markierten Datenbanken in den Ordner des gerade aktiven Mandanten! Dieser Vorgang wird nochmals durch eine letzte Sicherheitsabfrage abgesichert:

Rücksicherung starten

Es sind 5 Datenbanken (KitaData.mdb, TxtModul.mdb, KitaAnb.mdb, KitaSys.mdb, KitaPep.mdb) für die Rücksicherung vorgesehen!

Beachten Sie bitte, dass während der Rücksicherung weder das Verwaltungsprogramm noch eine Komponente der Kitathek Professional (z.B. Inventarverwaltung etc.) laufen darf!

Wenn Sie eine Rücksicherung durchführen, während das Verwaltungsprogramm oder eines seiner Komponenten läuft, führt dies zu Datenverlust

Sind Sie sicher, dass kein weiteres Programm läuft und möchten Sie die Rücksicherung jetzt durchführen?

Ja Nein

Das Kopieren der zurück gesicherten Dateien erfolgt über das Betriebssystem. Je nach eingesetztem Betriebssystem erfolgt pro zu kopierender Datenbank eine weitere Sicherheitsabfrage des Betriebssystems; z.B.:

Ersetzen von Dateien bestätigen

Dieser Ordner enthält bereits eine Datei "KitaData.mdb".

Möchten Sie die existierende Datei

1,43 MB
geändert: Heute, 8. Januar 2005, 10:21:22

mit dieser ersetzen?

1,43 MB
geändert: Heute, 8. Januar 2005, 15:19:53

Ja Ja, alle Nein Abbrechen

Dies ist die letzte Möglichkeit, eine Rücksicherung noch zu verhindern, falls dies notwendig ist. Beachten Sie in diesem Zusammenhang stets das Datum und die Uhrzeit beider Dateien, um die Aktualität zu prüfen.

3.6 Datenbankprüfung

Während der Arbeit mit der **Kitathek Pro** werden die Datenbanken relativ häufig verändert. Dies führt dazu, dass die Datenbanken in ihrer Größe recht schnell "wachsen". Dieser "Wachstum" kann dazu führen, dass der Zugriff auf die Datenbanken langsamer wird. Um diesen "Wachstum" einzudämmen und gleichzeitig die Datenbankintegrität zu prüfen, ist regelmäßig eine Datenbankprüfung durchzuführen.

Über den Menüpunkt **Datenbankprüfung** im Menübereich **Einstellungen** starten Sie die Datenbankprüfung, sofern Sie dazu die Berechtigung besitzen:

Datenbankprüfung

Die Datenbankprüfung darf nur durchgeführt werden, wenn weder das Verwaltungsprogramm noch eine andere Komponente der Kitathek Professional (z.B. Inventarverwaltung etc.) läuft.

KitaPro.mdb (Das Verwaltungsprogramm)
KitaProp.mdb (Komponente des Verwaltungsprogramms)
KitaData.mdb (Daten aller Kinder, Eltern etc.)
KitaPep.mdb (Daten der Personaleinsatzplanung)
KitaAnb.mdb (Daten der Anwesenheitsverwaltung)
TxtModul.mdb (Textbausteine u.a. Daten)
KitaSys.mdb (Daten der Benutzerechte etc.)

Arbeitsdateien löschen Datenbankprüfung jetzt starten

3.6.1 Arbeitsdateien löschen

Arbeitsdateien werden von den unterschiedlichsten Programmen in Ihrem PC angelegt, um während des Programmverlaufs Daten zwischenzuspeichern.

In der Regel werden diese Arbeitsdateien beim Beenden des Programms gelöscht.

Das automatische Löschen dieser Arbeitsdateien erfolgt jedoch nicht immer, so dass sich mit der Zeit eine Vielzahl dieser Arbeitsdateien anhäufen. Dies kann leider zu Problemen in der **Kitathek Pro** führen.

Es ist daher notwendig, diese "verwaisten" Arbeitsdateien von Zeit zu Zeit "manuell" zu löschen. Hierzu haben wir ein kleines Hilfsprogramm geschaffen, das Ihnen beim Löschen dieser Arbeitsdateien hilft.

Bevor Sie Datenbankprüfung durchführen, sollten Sie die Schaltfläche **Arbeitsdateien löschen** betätigen, um das Hilfsprogramm zu starten.

Es werden automatisch alle Arbeitsdateien ausgewählt - dies sollten Sie auch nicht ändern. Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**, um die Arbeitsdateien zu löschen.

Eine Statusmeldung zeigt Ihnen an, wie viele der Arbeitsdateien gelöscht werden konnten. In der Regel wird es immer Arbeitsdateien geben, die nicht gelöscht werden können, da diese gerade "in Gebrauch" sind.

Beenden Sie das Hilfsprogramm über die Schaltfläche **Beenden** und **starten die Datenbankprüfung**. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche **Datenbankprüfung jetzt starten** um das Programm zu starten.

Sobald die Überprüfung fertig ist, werden Sie über das Ergebnis informiert:

3.7 Benutzerverwaltung

Über den Menüpunkt **Benutzerverwaltung** im **Menübereich Einstellungen** starten Sie die Benutzerverwaltung, sofern Sie dazu die Berechtigung besitzen:

Auf der linken Seite werden alle vorhandenen Benutzer angezeigt. In diesem Dialog stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

3.7.1 Bearbeiten eines bestehenden Benutzerkontos

Um ein bestehendes Benutzerkonto zu bearbeiten, muss der Name in der Liste durch Mausklick markiert und die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigt werden. Der Dialog wird daraufhin entsprechend erweitert:

Auf der rechten Seite können nun die Zugriffsrechte für die einzelnen Programme vergeben werden.

➲ Um ein Zugriffsrecht zu vergeben oder rückgängig zu machen, klicken Sie mit der Maus auf den **Eintrag Ja oder Nein** rechts neben dem entsprechenden Programm. Es erscheint ein Pfeilsymbol, mit dem Sie die Auswahl zwischen Ja und Nein öffnen können.

Klicken Sie dann auf den gewünschten Eintrag (Ja oder Nein), um das Zugriffsrecht entsprechend zu setzen.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, den Benutzernamen und das Kennwort zu ändern.

Im Bearbeitungsmodus bleibt das Kennwort immer leer, auch wenn ein Kennwort hinterlegt ist.

Wenn das Kennwort geändert werden soll, muss dieses zweimal eingegeben werden, um Schreibfehler auszuzu-schließen.

➲ Jegliche Änderung im Benutzerkonto muss über die Schaltfläche **Benutzerkonto speichern** gespeichert werden.

Wird während der Bearbeitung ein anderer Benutzer ausgewählt, werden die vorherigen Änderungen verwor-fen.

Um ein Benutzerkonto bearbeiten zu können, werden Administrator-Rechte benötigt.

3.7.2 Anlegen eines neuen Benutzerkontos

Um ein neues Benutzerkonto anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche **Benutzerkonto anlegen**.

In einem neuen Konto müssen **mindestens Benutzername und Kennwort** hinterlegt werden.

Es macht jedoch nicht viel Sinn, einen Benutzer ohne jegliche Zugriffsrechte anzulegen – vergeben Sie also die entsprechenden Rechte.

➲ Die Neuanlage eines Benutzerkontos muss über die Schaltfläche **Benutzerkonto speichern** gespeichert werden.

3.7.3 Löschen eines Benutzerkontos

➲ Um ein bestehendes Benutzerkonto zu löschen, muss der Name in der Liste durch Mausklick markiert und die Schaltfläche **Benutzerkonto löschen** betätigt werden.

Es ist nicht möglich, einen Benutzer mit Administrator-Rechten zu löschen, wenn es nicht mindestens ein wei-teres Benutzerkonto mit Administrator-Rechten gibt.

3.8 Lizenzverwaltung

Über den Menüpunkt **Lizenzverwaltung** im Menübereich **Einstellungen** starten Sie die Lizenzverwaltung, sofern Sie dazu die Berechtigung besitzen:

Geben Sie bitte Ihre Kundennummer und den Namen Ihrer Einrichtung an.

Aktivieren Sie die von Ihnen lizenzierten Programme und geben im unteren Bereich die Lizenznummer ein, die Sie von uns erhalten haben.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Lizenzdaten speichern**.

Lizenzverwaltung

Wählen Sie bitte Ihre lizenzierten Programme aus:

- ☑ Kitathek Professional Verwaltungsprogramm
- ☑ Kitathek Professional Fibu/Kassenbuch
- ☑ Kitathek Professional Textverarbeitung
- ☑ Kitathek Professional Mandantenverwaltung

Geben Sie bitte folgende Informationen an:

Kundennummer K220270

Name der Einrichtung EDV Innovation & Consulting

Lizenznummer 1234 5678 9012 3456

Lizenzdaten speichern

Achten Sie bitte darauf, Kundennummer und Einrichtungsnamen korrekt einzutragen und nur die Programmoptionen zu aktivieren, für die Sie eine Lizenz erworben haben.

3.9 Lernvideos und FAQ's

Alle Fragen & Antworten sowie die Lernvideos, die Sie auf unseren Internetseiten finden, können Sie direkt im Startfenster aufrufen. Das bedeutet, dass Sie, als bestehender **Kitathek** 5.0 Anwender, die derzeitigen Tipps & Tricks nicht auf Ihren Computer speichern müssen. Da wir in Zukunft planen, den Fragen- und Antwortbereich zu erweitern, können Sie natürlich später alle weiteren FAQ's und Lernvideos von unseren Internetseiten abrufen und auf Ihren Computer speichern. Wir empfehlen Ihnen dann, diese Dateien im Ordner: **C:\Programme\Kitapro\Videos** abzulegen.

3.9.1 So können Sie die Lernvideos aufrufen:

- ☑ Klicken Sie im Startfenster der **Kitathek** auf das Symbol **[Lernvideos und FAQs]**
- ☑ Suchen Sie sich ein Video über die Scroll-Leiste aus.
- ☑ Markieren Sie das Video, welches Sie sich anschauen möchten
- ☑ Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Starten]** (Alternativ können Sie das Video auch mit einem Doppelklick auswählen).
- ☑ Das Lernvideo wird gestartet! Sie können es jederzeit über die Schließen-Schaltfläche **[X]** im Anzeige-Programm beenden. Wenn Sie sich eine FAQ durchlesen möchten, aktivieren Sie bitte die Registerkarte **[F.A.Q. "oft gestellte Fragen"]**
- ☑ Suchen Sie sich eine FAQ aus, die Sie interessiert. Markieren Sie die FAQ, die Sie lesen möchten
- ☑ Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Anzeigen]** (Alternativ können Sie die FAQ auch mit einem Doppelklick auswählen)

Ihr Adobe Acrobat Reader wird gestartet und die FAQ erscheint. Sie können den Reader jederzeit über die Beenden-Schaltfläche [X] schließen

4 AUFBAU DES VERWALTUNGSPROGRAMMS

Mit der Version 3.0 der **Kitathek Pro** hat sich der Aufbau des Programms in großen Teilen verändert. Eine der wichtigsten Änderungen ist der Wegfall der Schachtelmenüs aus den älteren Versionen.

Auf der **linken** Seite wird eine Menüleiste mit den Oberbegriffen zu den wichtigsten Themen dargestellt.
Mit der Auswahl einer dieser Themenbereiche verändert sich der rechte Menübereich; dort werden entsprechend des ausgewählten Themenbereichs unterschiedliche Menüpunkte angezeigt. Diese Menüpunkte sind ebenfalls wieder thematisch unterhalb einer entsprechenden Überschrift aufgeführt.

Die Auswahl eines Menüpunktes erfolgt mit einem Mausklick auf den gewünschten Punkt.

Welcher Themenbereich gerade ausgewählt ist, wird in der Kopfzeile neben dem Wort **Hauptmenü** angezeigt.

4.1 Die Funktion von Auswahllisten im Verwaltungsprogramm

In vielen Dialogen des Verwaltungsprogramms stehen Ihnen „lernfähige" Auswahllisten zur Verfügung. Hauptvorteil dieser Auswahllisten liegt in der schnellen Eingabe von Daten, die der Liste bereits „bekannt" sind.

Nun kann es vorkommen, dass Sie einen bestehenden Eintrag in dieser Liste ändern wollen, weil Ihnen bei der Ersteingabe ein Schreibfehler unterlaufen ist. Dieser Schreibfehler vererbt sich quasi jedes Mal, wenn Sie auf diesen Listeneintrag zurückgreifen. Damit Sie dann nicht jedes Mal den ausgewählten Eintrag korrigieren müssen, können Sie den Listeneintrag selbst korrigieren.

Diese Funktionalität steht bei allen relevanten Auswahllisten zur Verfügung. Relevant sind die Daten einer Auswahlliste dann, wenn sie beispielsweise bei Auswertungen berücksichtigt werden müssen.

Sie erkennen die Änderungsmöglichkeit einer Auswahlliste an einem Lupensymbol neben der Auswahlliste, z.B. bei der Nationalität:

Die Pflege dieser Listen erfolgt mit einem Mausklick auf das Lupensymbol. Hierdurch wird folgender Dialog aufgerufen:

In diesem Dialog können Sie die Listeneinträge zu folgenden Themen bearbeiten:

- ☑ Betreuungsart
- ☑ Betreuungszeit
- ☑ Familienstand
- ☑ Impfung
- ☑ Kinderarzt
- ☑ Konfession
- ☑ Krankenkasse
- ☑ Nationalität
- ☑ Öffnungszeittyp

Wählen Sie in der Auswahlliste das entsprechende Thema aus, um die vorhandenen Listeneinträge zu diesem Thema für die Bearbeitung angezeigt zu bekommen.

Sie können nun direkt in den Eingabefeldern die Inhalte ändern, oder - nachdem Sie den entsprechend Eintrag markiert haben - über die Schaltfläche **Löschen** aus der Liste entfernen.

Es können jedoch nur Listeneinträge gelöscht werden, die nicht verwendet werden!

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit durch Betätigung der Schaltfläche **Neu** weitere Einträge in die Liste aufzunehmen.

5 EINRICHTUNGSSTAMMDATEN

Zu Beginn Ihrer Arbeit mit der **Kitathek Pro** sollten Sie die Daten Ihrer Einrichtung hinterlegen.

Über den Menüpunkt **Einrichtung** → **Einrichtungsangaben** → **Einrichtung** starten Sie den Dialog zur Pflege der Einrichtungsdaten. Dieser Dialog besitzt drei Registerkarten:

5.1 Registerkarte Einrichtung

5.1.1 Angaben der Einrichtung

Geben Sie in diesem Dialog die Daten Ihrer Einrichtung ein.

Optional können Sie auch Ihre Email- und Internet-Adresse hinterlegen, falls vorhanden.

Über die Symbolschaltflächen hinter den Eingabefeldern können Sie eine Email erstellen oder die Internetseite aufrufen. Dies setzt entsprechende technische Gegebenheiten voraus.

5.1.2 Angaben zum Landesjugendamt/Jugendamt

Tragen Sie hier unbedingt Ihr Aktenzeichen für das Landesjugendamt bzw. Jugendamt ein und wählen das Bundesland und das Landesjugendamt aus (falls Ihre Einrichtung aus NRW kommt). Sofern für Bayern relevant, wählen Sie die „Anerkennung“ aus.

Landesjugendamt/Jugendamt:

AZ: Landesjugendamt	4221-123-20-01234-0
AZ: Jugendamt	-
Auswahl Bundesland	Nordrhein-Westfalen
Auswahl LJA	(keine Angabe)

5.1.3 Angaben zum Träger

In diesem Abschnitt tragen Sie die Daten des Trägers ein. Auch hier können Sie – falls bekannt – eine Email- und eine Internet-Adresse hinterlegen und die entsprechenden Symbolschaltflächen hinter den Eingabefeldern entsprechend nutzen, um eine Email zu versenden oder die Seite im Internet aufzurufen.

Angaben zum Träger:

Elterninitiative Universität Musterstadt e.V.

Straße/-Nr.:	Wertherstraße	345
Plz/Wohnort:	12345	Musterstadt
Tel./Fax:	00000/23456789	876543
Email:	kitaverein@unimus.de	
Internet:	http://www.verein.unimus.de	
Vertretung:	**Herr Max Mustermann**	

5.1.4 Sonstige Angaben (zur Einrichtung)

Nutzen Sie den letzten Bereich dieser Registerkarte um weitere Informationen zu Ihrer Einrichtung zu hinterlegen.

sonstige Angaben:

☑ Einzelintegration ☑ anerk. sozialer Brennpunkt

zusätzliche Fachkraftstunden Einzelintegration

weitere Stunden Betr. Kinder mit Behinderung

Leitungsstunden soweit freigestellt

Hinterlegen Sie die zusätzlichen Fachkraftstunden im Bereich der Einzelintegration, die weiteren Stunden im Rahmen der Betreuung von Kindern mit Behinderung bzw. die Leitungsstunden, soweit die Leitung freigestellt ist von der Gruppenleitung.

5.2 Registerkarte Landesstatistik

Diese Registerkarte teilt sich in zwei Bereiche auf.

5.2.1 Weitere Angaben (zum Träger/Jugendamt)

Tragen Sie in diesem Bereich weitere Angaben zum **zentralen Träger**, dem **Status des Familienzentrums** sowie weitere Angaben zum **Jugendamt** / **Zentralen Träger** ein.

Der **Zentrale Träger** wird über eine **Schlüsselnummer** aus einer Auswahlliste gewählt. Die Pflege dieser **Schlüssel** erfolgt über die Symbolschaltfläche hinter der Auswahlliste:

In diesem Dialog können Sie die bestehenden Schlüssel für die Zentralen Träger einsehen und entsprechend verändern.

Über die Symbolschaltfläche **Neu** können Sie einen neuen Träger hinzufügen.

Über die Symbolschaltfläche **Löschen** können Sie die Daten eines bestehenden Trägers löschen.

Diesen Pflegedialog beenden Sie über die Schaltfläche **Beenden**.

Das **Familienzentrum** wird ebenfalls über einen **Schlüssel** aus einer Auswahlliste bestimmt. Hier haben Sie nur die Möglichkeit, bestehende Schlüssel auszuwählen. Andere Schlüssel können Sie nicht selbst einpflegen.

Bei den Angaben zum Jugendamt stehen Ihnen zwei Datensätze = 2 Einträge zur Verfügung.

Hier können Sie beispielsweise die Adresse des Jugendamtes und die Adresse Ihres zentralen Trägers eintragen.

Angaben zum: Jugendamt
Jugendamt Musterstadt
Straße/-Nr.: An der Geselle 2
Plz/Wohnort: 12345 Musterstadt
Tel./Fax: 00000/58586 58586
Kontakt: Claudia Müller
Navigation: J/T: 1 von 2

Der Wechsel von der einen Adresse zu der nächsten und umgekehrt erfolgt über die Navigationsschaltflächen unterhalb der Adressenfelder.

5.2.2 Öffnungszeiten

Tragen Sie in diesem Bereich auf der Registerkarte die Öffnungszeiten Ihrer Einrichtung ein.

In der dritten Spalte tragen Sie bitte jeweils die Anzahl betroffener Gruppen für die jeweilige Öffnungszeit ein.

Öffnungszeiten:

Bitte tragen Sie hier differenziert die Anzahl und die Öffnungszeiten der Gruppen mit geteilter Öffnungszeit (vor-/nachmittags), mit durchgehender Öffnungszeit und falls vorhanden, die Gruppen, die "im Block" geführt werden, ein. Optional können Sie hier auch die allgemeinen Wochentagszeiten hinterlegen.

Neu Löschen

vormittags	07:30	12:30	1
nachmittags	14:00	16:30	1
durchgehend	07:30	17:00	5
Blocköffnungszeit	07:00	14:00	1

5.3 Registerkarte Bundesstatistik

Einrichtung: Kindertagesstätte Universum des Friedens

1. Einrichtung | 2. Landesstatistik | 3. Bundesstatistik | 4. KiBiz | Beenden

Angaben zur Statistik der Kinder- und Jugendhilfe (Bundesstatistik):

Regionalangabe:	12345678
Einrichtungsnummer.:	654321
Art des Trägers:	Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband oder dessen Mitgliedsorganisationen
Rechtsform des Trägers:	Gemeinnütziger Verein
Werden in Ihrer Einrichtung ausschließlich behinderte Kinder betreut?	☐
Werden in Ihrer Einrichtung vorwiegend Kinder von Betriebsangehörigen betreut?	☐
Ist Ihre Einrichtung aufgrund landesrechtlicher Bestimmungen als "kindergartenähnlich" einzustufen?	☐
Haben Elterninitiativen die Einrichtung selbst organisiert?	☑
Ist Ihre Tageseinrichtung eine Einrichtung ohne feste Gruppenstruktur?	☐

Auf dieser Registerseite geben Sie die relevanten Daten für die Bundesstatistik (Statistik der Kinder- und Jugendhilfe) ein. Diese Statistik wird im Kapitel 12.1 ff. ausführlich beschrieben. Die im dargestellten Dialog aufgeführten Werte für die **Regionalangabe** und die **Einrichtungsnummer** haben nur Bespielcharakter und müssen mit den für Ihre Einrichtung korrekten Werten gefüllt werden.

5.4 Registerkarte KiBiz

Dies Registerseite **KiBiz** erscheint nur, wenn Sie auf der **1. Seite: Einrichtung** das Bundesland **Nordrhein-Westfalen** ausgewählt haben. Hier hinterlegen Sie die Informationen, die für die unverbindliche Zuschussberechnung des Jugendamtes erforderlich sind.

Einrichtung: Kindertagesstätte Universum des Friedens

1. Einrichtung | 2. Landesstatistik | 3. Bundesstatistik | 4. KiBiz | Beenden

KiBiz-Grundlageneinstellung für die Berechnung der Betriebskosten:

Zertifiziertes Familienzentrum:	Familienzentrum		12.000,00
Fördersatz in Prozent:	96 % = Elterninitiativen		
Gehören die Räumlichkeiten zum Eigentum?	☐	wenn ja, wie viele Gruppen sind vorhanden:	0
Sind die Räumlichkeiten gemietet?	☑	wenn ja, wie viele Gruppen sind vorhanden:	6
Seit wann besteht der Mietvertrag:	01.08.2003	Wie hoch ist die derzeitige Jahreskaltmiete:	40.000,00
- Abzug bei Mietern nach § 20 Abs. 2 KiBiz (2597,39 pro Gruppe):			15.584,34
= anerkennungsfähige Miete			**24.415,66**
Förderbeitrag, falls die Einrichtung im sozialen Brennpunkt liegt (s. Seite 1)?			15.000,00
Zusätzlicher Betrag bei einer eingruppigen Einrichtung:			0,00
Wie hoch ist der derzeitige Sprachförderungssatz pro Kind pro Jahr?			340,00

Zertifiziertes Familienzentrum	**Standard: kein Familienzentrum** Für jede Tageseinrichtung für Kinder, die über ein vom Land anerkanntes Gütesiegel als "Familienzentrum NRW" verfügt, gewährt das Land dem Jugendamt einen zusätzlichen Zuschuss von **12.000 EUR**. Falls dies für Ihre Einrichtung zutreffend ist, wählen Sie dies bitte über die Nachschlagliste aus.
Fördersatz in Prozent	**Standard: (keine Angabe)** Das Jugendamt gewährt dem Träger der Einrichtung, wenn es sich um kirchliche Trägerschaft handelt, einen Zuschuss von **88 %** der Kindpauschalen. Wenn es sich um einen anerkannten Träger der freien Jugendhilfe handelt, der nicht zugleich in kirchlicher Trägerschaft ist, erhöht sich der Zuschuss auf **91 %**. Soweit es sich beim Träger um einen Verein handelt (Elterninitiative), erhöht sich der Zuschuss auf **96 %**. Der Zuschuss verringert sich auf **79 %**, wenn es sich beim Träger der Einrichtung um den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe oder um einen kommunalen Träger handelt. Bitte wählen Sie hier die entsprechende Trägerschaft aus.
Gehören die Räumlichkeiten zum Eigentum? wenn ja, wie viele Gruppen sind vorhanden Sind die Räume angemietet? wenn ja, wie viele Gruppen sind vorhanden Seit wann besteht der Mietvertrag Wie hoch ist die derzeitige Jahreskaltmiete	**Standard: Nein bzw. 0** Bei **eingruppigen Einrichtungen**, die am 28. Februar 2007 in Betrieb waren (Anzahl der Gruppen bei Eigentum bzw. Miete), sowie für Einrichtungen in **sozialen Brennpunkten** (auswählbar auf der Seite 1), kann ein weiterer Pauschalbetrag von bis zu **15.000 EUR** geleistet werden. Über die Gewährung des Betrages entscheidet das Jugendamt in Benehmen mit dem Träger der Einrichtung. Träger, denen nicht das Eigentum am Gebäude der Einrichtung zusteht und die nicht wirtschaftlich dem Eigentümer gleichgestellt sind, erhalten einen zusätzlichen Zuschuss auf der Grundlage der zu zahlenden Kaltmiete. Voraussetzung ist, dass das Mietverhältnis am 28. Februar 2007 bestand. Ein pauschaler Betrag für jede Gruppe ist im Wege des Vorabzuges zu berücksichtigen. Für Mietverhältnisse, die nach dem 28. Februar 2007 geschlossen werden, wird der Zuschuss nicht gewährt. Die automatische Erhöhung der Mietpauschalen gemäß § 8 DVO KiBiz (1,5 % pro neues Kindergartenjahr, beginnend ab Kindergartenjahr 2008/2009) findet automatisch statt, sobald ein neues Kindergartenjahr in der KiBiz-Belegungsprognose hinterlegt wurde.

Wie hoch ist der derzeitige Sprachförderungssatz pro Kind pro Jahr?

Standard: 340,00

Für jedes Kind, das eine zusätzliche Sprachförderung erhält, gewährt das Land dem Jugendamt bis zum Schuleintritt des Kindes einen zusätzlichen Zuschuss von derzeit 340 EUR. Falls sich dieser Zuschuss verändert, verändern Sie bitte den angegebenen Betrag.

6 GRUPPENANGABEN

Die Angaben zu Ihren Gruppen werden über den Menüpunkt **Einrichtung** → **Einrichtungsangaben** → **Gruppen** eingetragen.

In diesem Dialog erfassen Sie die Daten für Ihre Gruppen:

- ☑ Name der Gruppe (erforderlich – sollten Ihre Gruppen keine Bezeichnung haben, tragen Sie hier bitte Gruppe 1 usw. ein).
- ☑ Wurde diese Gruppe geschlossen bzw. reduziert?
- ☑ Ist diese Gruppe eine Spielgruppe?
- ☑ Pädagogischer Gruppenbereich (Schl. 5)
- ☑ Beschreibung (wird automatisch ausgefüllt)
- ☑ max. Anzahl Plätze
- ☑ Integrative Gruppe?
- ☑ ist diese Gruppe KiBiz finanziert (erscheint nur bei NRW-Einrichtungen)? Das Feld ist anzukreuzen, wenn die Gruppe über das KiBiz finanziert wird. Spielgruppen bzw. Gruppen von privat gewerblichen Trägern werden unter Umständen nicht über das KiBiz finanziert. Falls dies zutreffend ist, kreuzen Sie bitte nicht dieses Feld an.
- ☑ Angabe Fachkraftstunden, die dem benannten Gruppenbereich zugeordnet sind. Ausgenommen sind die Fachkraftstunden, mit denen die Leitung von der Arbeit in der Gruppe freigestellt ist.
- ☑ Angabe Ergänzungskraftstunden, die dem benannten Gruppenbereich zugeordnet sind.

Neben diesen allgemeinen Informationen erhalten Sie eine Kurzübersicht über die aktuell ausgewählte Gruppe im unteren rechten Dialogbereich.

6.1 Eine Gruppe löschen

Bestehende Gruppen können Sie nicht im Nachhinein löschen, da diese noch für die Kinder im Archiv bzw. in den An-/Abwesenheiten verwendet werden! Am besten Kennzeichnen Sie die reduzierte Gruppe als archivierte Gruppe, mit folgender Einstellung:

Wurde diese Gruppe geschlossen bzw. reduziert?	**Auswahl: Ja (aktiviert)** Durch diese Aktivierung werden automatisch nachstehende Einstellungen vorgenommen:

Art der Gruppe:	**0 – (keine Angabe)** Durch diese Einstellung, erfolgt keine Berücksichtigung im Heimbogen sowie in der Kinder-/ Jugendhilfestatistik (JHIII).
max. Anzahl Plätze:	**0** Damit wird gewährleistet, dass später auch eine reduzierte Gruppen-Gesamtanzahl ermittelt wird.

Belassen Sie bitte den Gruppennamen so wie er ist! In den Auswahllisten der Gruppen wird die archivierte / reduzierte Gruppe automatisch an das Ende der Auswahl gesetzt und mit dem Vorwort **Archiv: Beispielgruppenname** versehen.

6.2 Spielgruppen

Möchten Sie, dass Ihre Spielgruppe nicht im **Meldebogen für Tageseinrichtungen** bzw. in der **Kinder-/ Jugendhilfestatistik (JHIII)** berücksichtigt wird, stellen Sie bitte den **pädagogischen Gruppenbereich** auf **0**.

Durch diese Einstellung erhalten Sie jedoch zusätzlich Auswertungsmöglichkeiten im Datenblatt- bzw. Abfrage-Filter, die Sie beispielsweise in Vorlagen an das Jugendamt einsetzen können.

6.3 Zusatzdaten für Einrichtungen in Bayern

Sobald Einrichtungen in Bayern in den Stammdaten der Einrichtung als Bundesland **Bayern** hinterlegt haben (siehe Kapitel 5.1.2 Angaben zum Landesjugendamt/Jugendamt), erweitert sich der zuvor beschriebene Dialog zu den Gruppenangaben um eine weitere Auswahl, über welche ein weiterer Pflegedialog für **Zusatzangaben** für die Gruppe hinterlegt werden können.

7 SONSTIGE GRUNDLAGEN UND STATISTIK

Im Menübereich **Einrichtung** → **Einstellungen** finden Sie zwei Pflegebereiche für grundlegende Statistik-/Daten:

7.1 Grundlagen

- ☑ Arbeitszeit
- ☑ Betreuungsart
- ☑ Betreuungszeit
- ☑ Familienstand
- ☑ Impfung
- ☑ Kinderarzt
- ☑ Konfession
- ☑ Krankenkasse
- ☑ Nationalität
- ☑ Öffnungszeittyp

Für alle zuvor genannten Einstellungsdaten können Sie in diesem Dialog Ihre persönlichen Voreinstellungen pflegen.

7.1.1 Wichtiger Hinweis für Tageseinrichtungen aus NRW bezüglich der Betreuungsart und Betreuungszeit!

In den Einstellungen **Betreuungsart** sowie **Betreuungszeit** finden Sie folgende Werte vorgegeben.

Betreuungszeit:

Schlüssel	Text	KiBiz relevant	Meldebogen relevant
101	25 Wochenstunden	X	X
102	35 Wochenstunden	X	X
103	45 Wochenstunden	X	X
104	<= 12 Wochenstunden (bis zu)		X
105	>= 45 Wochenstunden (über)		X

Betreuungszeit

Schlüssel	Text	KiBiz relevant
101	I: Kinder im Alter von zwei Jahren bis zur Einschulung	X
102	II: Kinder im Alter von unter drei Jahren	X
103	III: Kinder im Alter von drei Jahren und älter	X

Bitte belassen Sie die Einstellungen so, wie voreingestellt. Sollten die Einstellungen fehlen oder verändert worden sein, korrigieren Sie bitte die entsprechenden Schlüssel nach oben gezeigte Schemata.

7.2 Statistik

Über den Menüpunkt **Einrichtung** → **Einstellungen** → **Statistik** erhalten Sie einen Pflegedialog für die Bearbeitung folgender **Schlüsseltabellen**:

- ☑ Arbeitszeit
- ☑ Art der Ausbildung
- ☑ Art der Beschäftigung
- ☑ Art der Einrichtung
- ☑ Art der Gruppe
- ☑ Landesjugendamt
- ☑ Zentraler Träger

Für alle zuvor genannten Schlüsseltabellen können Sie in diesem Dialog Ihre persönlichen Voreinstellungen pflegen.

Statistikeinstellungen

Neu Löschen Beenden

Bitte wählen Sie Ihre Einstellung aus:
Arbeitszeit

16	Vollzeit
17	Teilzeit, aber weniger als halbtags
18	Teilzeit, genau halbtags
19	Teilzeit, aber mehr als halbtags
20	Vollzeit
21	Teilzeit, aber weniger als halbtags
22	Teilzeit, genau halbtags

Navigation: Einstellung: 1 von 8

7.3 Einschulung

Über den Menüpunkt **Einrichtung** → **Einstellungen** → **Einschulung** erhalten Sie einen Pflegedialog für die Bearbeitung der automatischen **Einschulungsberechnung**.

Angabe der Schulpflichtstermine

Neu berechnen Beenden

Bitte hinterlegen Sie hier die Einschulungstermine!

Die Kitathek Professionell berechnet für Sie automatisch den Einschulungstag Ihrer Kinder. Dabei berücksichtigen wir, dass die Daten nach dem derzeitig aktuellen Schulpflichtstermin errechnet werden. Sollte dies vom Gesetzgeber verändert werden, ist eine Veränderung Ihrerseits nötig, die Sie hier vornehmen können.

Geb.-Monat	Einschulungstermin
7	Einschulung im 7. Lebensjahr
6	Einschulung im 6. Lebensjahr

☑ Soll eine dynamische Berechnung der Einschulungstermine erfolgen?

Die **Kitathek Pro** berechnet für Sie automatisch den Einschulungstermin Ihrer Kinder. Dabei berücksichtigen wir, dass die Daten nach dem aktuellen Stichtagsmonat ermittelt werden. Durch die neue gesetzliche Regelung in **Nordrhein-Westfalen**, ergibt sich hieraus aber eine Problematik, da sich die Einschulungstermine bis zum Schuljahr **2015/2016** dynamisch verändern.

Eine Änderungsmöglichkeit der Stichtagsmonate haben wir im Programm integriert. Diese ist aber nicht automatisch für die nachfolgenden Schuljahre dynamisch gestaffelt, da die **Kitathek Pro** nicht nur in **NRW**, sondern bundesweit eingesetzt wird und diese Regelung derzeit nur für **NRW** zutreffend ist.

Wenn Sie im **Einrichtungsformular** das Bundesland **Nordrhein-Westfalen** eingestellt haben, erscheint im Dialog **Angabe der Schulpflichtstermine** die Option: **Soll eine dynamische Berechnung der Einschulungstermine erfolgen?** Aktivieren Sie hier die Option und klicken Sie – falls Sie schon Kinder erfasst haben – auf die Schaltfläche **[Neu berechnen]**.

Anhand der gesetzlich festgelegten Staffelung, werden nun automatisch die Einschulungstermine für Ihre Kinder berechnet. Eine Veränderung des Stichtagsmonats ist nicht mehr erforderlich. Sollten Kinder zurückgestellt werden oder frühzeitig in die Schule kommen, können Sie dies im Kinderformular über das **Schulpflichtfeld** verändern.

Hinweis: Gemäß § 187 Abs. 2 Satz 2 BGB wird der Tag der Geburt bei der Berechnung des Lebensalters mitgezählt. Der so genannte Geburtstag stellt also den jeweiligen ersten Tag eines neuen Lebensjahres dar. Diese Regelung findet ab der **Version 5.0.4** Berücksichtigung. Siehe auch **SCHULMINISTERIUM.NRW.DE: Fragen und Antworten zur Einschulung**

Eine Übersicht der **Einschulungs-Stichtagregelungen** in den **verschiedenen Bundesländern** finden Sie hier: **Wikipedia: Einschulung**

8 VERWALTUNG DER KINDERSTAMMDATEN

8.1 Neues Kind aufnehmen

Wählen Sie aus dem Bereich **Kinder-Stammdaten** den Punkt **Kinder in der Betreuung** aus.

In dem nächsten Bild sehen Sie oben in einer Leiste **Kinderdaten;** wählen Sie diese aus und klicken dann auf **Neues Kind anlegen.**

8.1.1 Registerkarte Kind

Der Cursor springt automatisch in das Feld **Nachname** (Punkt **Angaben zum Kind**). Füllen Sie dieses Feld aus und drücken Sie danach die **Enter-Taste** oder die **Tabulatortaste** um in das nächste Feld zu kommen, welches dann gelb hinterlegt ist.

Berücksichtigen Sie bitte: Der Nachname sowie der Vorname des Kindes muss hinterlegt sein, bevor Sie die weiteren Registerkarten aufrufen können.

Beim **Geburtsdatum** brauchen Sie nur die Daten hinterlegen ohne die Punkte. Das Jahr muss vierstellig sein. Das Datum 19.03.2001 geben Sie beispielsweise wie folgt ein **19032001**.

Beim Feld **Geschlecht** haben Sie ein Kästchen rechts daneben mit einem Pfeil. Dort ist eine so genannte Auswahlliste (oder auch: Nachschlagliste) hinterlegt, wo Sie nur auf den entsprechenden Eintrag klicken müssen und dieser automatisch ins Feld übertragen wird. Entsprechend dem Geschlecht des Kindes ändert sich auch das kleine Symbol hinter dem Pfeilkästchen.

Mit dem ersten Buchstaben (z.B. **K**) schlägt Ihnen die Auswahlliste den ersten Ort vor, den sie unter diesen Buchstaben gefunden hat. (z.B. **K**öln). Wenn Sie daraufhin den zweiten, dritten etc. Buchstaben eingeben, wird der erste passende Ort jeweils angezeigt.

Wird der richtige Ort angezeigt, bestätigen Sie ihn mit der **Enter-Taste;** der Ort wird übernommen und Sie werden in das nächste Feld geführt.

Hinweis: Diese Auswahllisten sind so genannte Lern-Auswahllisten. Sie „merken“ sich alle Einträge, die Sie in dem Feld eingetragen haben und schlagen den jeweils passenden Eintrag vor, der dann nur noch übernommen werden muss.

Dies gilt für das gesamte Verwaltungsprogramm, so dass Ihnen bei Ihrer Verwaltungstätigkeit viel Arbeit abgenommen wird und Sie zudem vor „Schreibfehlern“ bewahrt. In dem Sie einen vorgeschlagenen Eintrag aus der Liste übernehmen, besteht nicht mehr die Gefahr eines Schreibfehlers.

Das setzt jedoch voraus, dass der Eintrag in der Liste erstmalig fehlerfrei eingetragen wurde!

Siehe dazu Kapitel 4.1 Die Funktion von Auswahllisten

Das Feld **Altersangabe** wird vom Programm übersprungen, dort **errechnet** das Programm **automatisch** das **aktuelle Alter** des Kindes.

Wenn Sie im Feld **Nationalität** oder **Familiensprache** einen Eintrag durchführen, der noch nicht in der Liste vorhanden ist, werden Sie explizit gefragt, ob Sie diesen Eintrag neu anlegen wollen. Beantworten Sie diese Frage mit **Nein**, wird Ihre Eingabe **verworfen** – ansonsten wird Ihre Eingabe in die Liste aufgenommen.

Bei dem Feld **Aussiedlerkind** handelt es sich um ein sog. **Kontrollkästchen**, das durch Mausklick oder durch Betätigung der Leertaste aktiviert bzw. deaktiviert werden kann. Wurde ein solches Kontrollkästchen aktiviert, erscheint ein **Häkchen** in dem Feld, ansonsten wird das Häkchen wieder entfernt (Schalterwirkung an/aus).

Dies gilt für alle Kontrollkästchen im gesamten Verwaltungsprogramm.

Das Feld **EU** müssen Sie nur ausfüllen, wenn das Kind ausländischer Herkunft ist. Wenn ja, wählen Sie aus der **Auswahlliste** den entsprechenden Eintrag aus.

Mit dem Feld „**Wächst das Kind anderssprachig auf**“ sowie „**Erhält das Kind Sprachförderung**“ verfahren Sie genauso wie bei dem Feld **Aussiedler** (siehe Erläuterung zu Kontrollkästchen).

Gehen Sie jetzt Feld für Feld weiter und tragen Sie die entsprechenden Daten ein. Bedenken Sie, dass in den Auswahllisten erst dann Einträge zu finden sind, wenn dort bereits Daten hinterlegt worden sind (siehe dazu Kapitel 4.1 Die Funktion von Auswahllisten).

Bei den Punkt **Vertragsinformationen** springt der Cursor in das 2. Feld. Dort wird ein Datum für die **Wiedervorlage** eingetragen. Wenn Sie in diesem Feld ein Datum eintragen, werden Sie beim Öffnen dieses Dialogs auf diesen Eintrag hingewiesen. Dies gilt für alle Kinder, bei denen Sie ein Wiedervorlagedatum eingetragen haben – sie erhalten eine Liste mit allen Kindern, die Sie „**auf Wiedervorlage gelegt** haben“.

In dem Feld **Status** davor wird automatisch **Betreuung** ausgewählt. Je nach Auswahl aus der Liste ändern Sie den Status des Kindes wie folgt:

Aktueller Status	Listenauswahl
Das Kind ist in der Betreuung	Betreuung
Das Kind befindet sich auf der Warteliste	Warteliste
Das Kind hat den Kindergarten/die Tagesstätte verlassen und die Daten sollen in das Ar-	Archiv

chiv aufgenommen werden	

Demzufolge **übernehmen** Sie ein Kind **von der Warteliste in die Betreuung**, in dem Sie den Listeneintrag **von Warteliste auf Betreuung ändern**. Dies setzt voraus, dass das Kind mit dem Status **Warteliste** eingetragen worden ist.

Gleichermaßen gehen Sie vor, wenn ein **Kind nicht länger Ihre Einrichtung besucht** – sie ändern den **Status von Betreuung in Archiv**. Die Daten bleiben Ihnen erhalten, aber werden **nicht mehr** bei den aktuellen **Auswertungen** berücksichtigt!

Jeder Statuswechsel kann rückgängig gemacht werden.

Wenn Sie beispielsweise ein Kind irrtümlicherweise von der Warteliste in die Betreuung überführt haben, wird dies rückgängig gemacht, in dem sie lediglich den Status von Betreuung wieder in Warteliste ändern.

Achtung: wurde der Status von einem Kind verändert und sie wollen die Daten des Kindes einsehen, müssen Sie auch den entsprechenden Bereich aufrufen, in dem sich die Daten des Kindes nach Statusänderung befinden; d.h. ausgehend vom Hauptmenü des Verwaltungsprogramms wählen Sie:

Kinder-Stammdaten

- Kinder in Betreuung
- Kinder in der Warteliste
- Kinder im Archiv

Das Feld **Einschulung** errechnet Ihnen das Programm automatisch.
Sofern dies notwendig ist, können Sie diesen Eintrag natürlich verändern, z.B. wenn ein Kind vorzeitig eingeschult wird. Nutzen Sie dafür das **Schulpflicht-Feld**.

Das **Entlass-Datum** wird dann eingetragen, wenn das Kind den Kindergarten **verlässt** und Sie den Status **Archiv** wählen.

Möchten Sie, dass das Kind für die statistischen Auswertungen nicht mit einbezogen wird, deaktivieren Sie die Option: **Soll das Kind für Statistiken mit berücksichtigt werden?**

Die nächsten Felder sind nur reine Informationsfelder, die Sie später für die Filterung von Daten (siehe 8.6.6 Filterung der Kinderdaten) nutzen können. Die Anzeige und Auswahl steuern Sie über die Registerkarte 3 - Betreuung.

Die **Altersberechnung zum Stichtag** wurde in der **Version 5.0** eingeführt. Dieses Feld wird automatisch berechnet. Sie können nach diesem Feld filtern. Den Stichtag verändern Sie über das Menü **Einrichtung** – **Stichtag**.

8.1.2 Registerkarte Eltern

Nachdem Sie die Daten zum Kind erfasst haben, wechseln Sie auf die Registerkarte **Eltern**, um die Daten der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten einzutragen. Da die Anzahl Elternteile bzw. Erziehungsberechtigten variieren kann und wir die Anzahl nicht auf 2 (Vater und Mutter) beschränkt haben, können Sie in diesem Bereich „beliebig viele“ Einträge vornehmen.

Dazu ist es notwendig, dem Programm mitzuteilen, ob Sie einen neuen Eintrag vornehmen, einen bestehenden Eintrag ändern oder löschen wollen. Im linken, unteren Bereich auf der Registerkarte ist eine Liste aufgeführt, in der alle bereits bestehenden Einträge für das aktuelle Kind aufgelistet sind.

Klicken Sie auf **Neuer Eintrag**, um einen neuen Erziehungsberechtigten zu erfassen.

Klicken Sie auf **Eintrag löschen**, um die Daten des gerade angezeigten Erziehungsberechtigten zu löschen.

Klicken Sie auf den **Namen** eines der bereits erfassten Erziehungsberechtigten, um die Daten für die Änderung anzuzeigen.

8.1.2.1 Neuanlage eines Elternteils bzw. eines Erziehungsberechtigten

Führen Sie einen Mausklick auf den Bereich **Neuer Eintrag** aus. Alle Felder werden nun für die Neuanlage geleert. Tragen Sie Daten des Erziehungsberechtigten ein bzw. wählen aus den Auswahllisten die passenden Einträge aus.

Die Funktionalität von Auswahllisten und Kontrollkästchen wurde im Kapitel 8.1.1 Registerkarte Kind ausführlich erläutert.

Bei der Erfassung der Adressdaten gibt es folgende Besonderheiten zu beachten:

- Neben der Beschriftung **Straße** befindet sich eine **Symbolschaltfläche** (Haus).
- Wenn Sie diese Symbolschaltfläche mit einem Mausklick betätigen, werden die **Adressdaten des Kindes beim Erziehungsberechtigten übernommen**. So ersparen Sie sich die nochmalige Eingabe der Adressdaten – sofern diese mit den Daten des Kindes identisch sind.
- Die Auswahlliste **Straße** bietet Ihnen nicht nur eine Liste mit den bisher verfügbaren Straßenbezeichnungen, sondern trägt nach Auswahl eines Eintrages auch **automatisch die Postleitzahl und den Ort** ein.
- Wenn Sie in den Feldern **Email** bzw. **Internet** entsprechende Daten (Email-Adresse bzw. Internet-Adresse) eingetragen haben, besteht die Möglichkeit, direkt eine Email zu versenden bzw. eine Internet-Adresse aufzurufen. Dies setzt natürlich voraus, dass der PC einen Internet-Zugang besitzt bzw. in der Lage ist, Emails zu versenden.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Email zu versenden.

Email: manuela@kulpa-online.de

Internet: http://www.kulpa-online.de

Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Interseite aufzurufen.

Neben der Beschriftung Briefanreden befinden sich zwei Auswahllisten. Wenn Sie in diesen Listen einen Eintrag durchführen bzw. eine Auswahl treffen, so können diese Daten später im Rahmen von Serienbriefen genutzt werden.

Geben Sie in diesem Feld die **Adressanrede ohne Namen** ein oder wählen einen bestehenden Eintrag aus.

Geben Sie in diesem Feld die **Briefanrede ohne Namen** ein oder wählen einen bestehenden Eintrag aus.

Briefanreden: z.Hd. Frau | Liebe Frau

Die Speicherung der neu angelegten Daten erfolgt automatisch, sobald Sie den neu angelegten Datensatz verlassen (z.B. Wechsel zu einem anderen Kind oder Erziehungsberechtigten) oder wenn Sie den Bearbeitungsdialog schließen.

8.1.2.2 Ändern eines Elternteils bzw. eines Erziehungsberechtigten

Wählen Sie in der Auswahlliste (siehe Kapitel 8.1.2 Registerkarte Eltern) einen Eintrag aus und ändern Sie die Daten nach Ihren Wünschen.

Beachten Sie Funktionalitäten wie im Kapitel 8.1.2.1 Neuanlage eines Elternteils bzw. eines Erziehungsberechtigten beschrieben.

Die Speicherung der neu angelegten Daten erfolgt automatisch, sobald Sie den neu angelegten Datensatz verlassen (z.B. Wechsel zu einem anderen Kind oder Erziehungsberechtigten) oder wenn Sie den Bearbeitungsdialog schließen.

8.1.2.3 Löschen eines Elternteils bzw. eines Erziehungsberechtigten

Wählen Sie in der Auswahlliste (siehe Kapitel 8.1.2 Registerkarte Eltern) einen Eintrag aus.

Führen Sie einen Mausklick auf den Bereich **Eintrag löschen** aus. Bevor die Daten endgültig gelöscht werden, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit **Ja** beantworten müssen.

8.1.3 Registerkarte Betreuung

Betreuung: Berendt, Celine Laura, 6 Jahre - Jupiter

Kinderdaten · Neu · Vorlagen · Filter ein · Beenden

1. Kind · 2. Eltern · 3. Betreuung · 4. Notfall · 5. Sonstiges · 6. Notizen

Gehe zu: Berendt, Celine Laura (Jupiter)

Chronologische Gruppen- bzw. Betreuungsangaben zum Kind. Aufnahme zum: **1. August 2007**

Neu · Löschen

Gruppe: **Pluto** · Betr.-Art: III: Kinder im Alter von drei Jahren und älter
Betr.-Zeit: 35 Wochenstunden · Mittags- bzw. Tagesstättenkind? ☑ (Block-) Kind über Mittag? ☐
Betreuungszeit für das Statistische Landesamt: 7: mehr als 5 bis zu 7 Stunden - vor und nach dem Schulunterricht
Standardauswahl für die An-/Abwesenheiten: **Schule**
gültig ab: **01.08.2010** bis zum: · und ist die aktive Auswahl für die Vorlagen / Filter? Nein

Gruppe: **Jupiter** · Betr.-Art: III: Kinder im Alter von drei Jahren und älter
Betr.-Zeit: 35 Wochenstunden · Mittags- bzw. Tagesstättenkind? ☑ (Block-) Kind über Mittag? ☐
Betreuungszeit für das Statistische Landesamt: 7: mehr als 5 bis zu 7 Stunden - vor und nach dem Schulunterricht
Standardauswahl für die An-/Abwesenheiten: **Schule**
gültig ab: **01.03.2010** bis zum: **31.07.2010** · und ist die aktive Auswahl für die Vorlagen / Filter? Nein

Gruppe: **Jupiter** · Betr.-Art: III: Kinder im Alter von drei Jahren und älter
Betr.-Zeit: 45 Wochenstunden · Mittags- bzw. Tagesstättenkind? ☑ (Block-) Kind über Mittag? ☐
Betreuungszeit für das Statistische Landesamt: 9: mehr als 7 und bis zu 10 Stunden
Standardauswahl für die An-/Abwesenheiten: **9 Stunden**
gültig ab: **01.08.2007** bis zum: **28.02.2010** · und ist die aktive Auswahl für die Vorlagen / Filter? Ja

Navigation: Info: 1 von 3

Navigation: Kind: 2 von **121**

Hier tragen Sie chronologisch alle relevanten Informationen zur Betreuung ein. Bei der Erfassung eines neuen Kindes ist diese Registerseite vorerst leer. Um eine neue Betreuungsinformation zu erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche Neu .

Es erscheint der Dialog **Angabe gültig ab**. Voreingestellt ist das **aktuelle Kindergartenjahr**. Wenn Sie ein neues Kind erfassen - sowohl für die Betreuung als auch für die Warteliste - empfiehlt es sich, hier das **Aufnahmedatum** bzw. das **voraussichtliche Aufnahmedatum** zu verwenden. Falls ein **Gruppenwechsel** erfolgt oder die **Gruppenform / Betreuungsart** bzw. **Betreuungszeit** verändert wird, hinterlegen Sie hier das **Änderungsdatum**.

Eine Datumsangabe kann immer nur zum 1. eines Monats erfolgen. Andere Angaben werden verworfen.

Angaben gültig ab...

Übernehmen Abbrechen

Neuen Betreuungsinformationen gültig ab:

Die neuen Angaben gelten ab dem: 01.08.2008

Falls vorhanden, sollen vorherige Werte als Basis mit kopiert werden?

Nach Eingabe des Datums betätigen Sie die Schaltfläche [Übernehmen] und Sie kehren zurück zur Registerkarte Betreuung.

Falls Sie schon Betreuungsinformationen beim Kind hinterlegt haben, können Sie über die aktivierte Option: Falls vorhanden, sollen vorherige Werte als Basis mit kopiert werden? die zuletzt eingetragenen Werte kopieren. So müssen Sie nur noch die relevanten Angaben bei den neuen Betreuungsinformationen verändern. Ebenso wird das Gültig Bis Datum der vorherigen Betreuungsinformation automatisch auf den letzten Tag des Monats gesetzt, der vor dem Gültig Ab Datum liegt. Ein Beispiel:

- Die 1. Betreuungsinformation startet mit der Aufnahme zum 01.08.2006, das Gültig Bis Datum bleibt leer.
- Am 01.04.2008 erfolgte ein Gruppenwechsel. Beim ersten (vorherigen) Eintrag wird das Gültig Bis Datum automatisch auf den 31.03.2008 gesetzt.
- Auf Grund von KiBiz werden die Betreuungsarten und Betreuungszeiten zum 01.08.2008 neu hinterlegt. Beim zweiten (vorherigen) Eintrag wird das Gültig Bis Datum auf den 31.07.2008 gesetzt.

Bei Gruppe tragen Sie die Gruppe ein, in der das Kind betreut wird. Hierbei handelt es sich um eine Auswahlliste, in der nur bestehende Einträge ausgewählt werden können. Demzufolge müssen die Gruppen bereits angelegt sein, bevor Sie ein Kind einer Gruppe zuweisen möchten.

Die Zuweisung eines Kindes zu einer Gruppe kann natürlich rückgängig gemacht werden – wählen Sie einfach eine andere Gruppe aus.

Bei den Feldern Betreuungsart und –zeit wählen Sie die zutreffenden Einträge aus, oder ändern die Auswahllisten entsprechend (siehe dazu Kapitel 4.1 Die Funktion von Auswahllisten).

Bei den Optionen Mittags- bzw. Tagesstättenkind und (Block-) Kind über Mittag handelt es wiederum um sog. Kontrollkästchen – aktivieren Sie diese mit einem Mausklick, falls dies jeweils auf das aktuelle Kind zutrifft.

Die vorletzte Option: Betreuungszeit für das Statistische Landesamt bezieht sich auf die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe (siehe Kapitel 12.1 ff.). Die bisher genutzten Schlüssel für die Betreuungszeit gehen nicht mit den Schlüsseln für die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe konform. Daher wurde diese zweite Eingabemöglichkeit – speziell für diese Statistik – eingeführt.

Bei der letzten Option können Sie die Standardauswahl für die An- / Abwesenheiten hinterlegen (siehe Kapitel 8.7 ff.), falls Sie diese im Programm pflegen möchten. Durch diese Einstellung können Sie die Anwesenheitsart des Kindes für einen ganzen Monat automatisch setzen lassen. Dadurch sparen Sie sehr viel Zeit!

In der letzten Zeile erscheint das Gültig Ab und Gültig Bis Datum. Wenn Sie mehrere Einträge hinterlegt haben, werden die Daten innerhalb der Registerkarte Betreuung nach dem Gültig Ab Datum absteigen sortiert. Das bedeutet, dass der jüngste Eintrag immer am Anfang steht.

Achten Sie zum Schluss darauf, dass Sie die Betreuungsinformation aktivieren, die Sie für die Vorlagen / Verträge sowie für die Filter verwenden möchten. Sie können grundsätzlich immer nur einen Eintrag als aktiven Eintrag setzen.

Falls Sie sich geirrt haben, können Sie über die Schaltfläche Löschen einen Eintrag entfernen. Dies empfiehlt sich jedoch nur, falls eine Fehleintragung vorliegt. Berücksichtigen Sie, dass die Angaben in den An-/Abwesenheiten - falls hinterlegt - nicht automatisch mit gelöscht werden.

8.1.4 Registerkarte Notfall

Tragen Sie die relevanten Daten ein bzw. wählen aus den Auswahllisten die passenden Einträge aus.

Die Funktionalität von Auswahllisten und Kontrollkästchen wurde im Kapitel 8.1.1 Registerkarte Kind ausführlich erläutert.

Eine Besonderheit bilden die großen Eingabefelder zu den Themenbereichen **Gesundheitsprobleme, Impfungen, Notfall und Abholberechtigung**.

In diesen Felder können Sie mehrzeilige Einträge durchführen, in dem Sie entweder einen Zeilenumbruch mittels der Return-Taste einfügen, oder einfach Fließtext einfügen – der Zeilenumbruch erfolgt dann automatisch, sobald der verfügbare Platz pro Zeile nicht mehr ausreicht.

Im Rahmen der **Impfungen** haben Sie die Möglichkeit, **die Eingabehilfe für Impfungen** zu nutzen. Klicken Sie dazu auf die Symbolschaltfläche im rechten oberen Bereich des Eingabefeldes, um die Eingabehilfe auszurufen:

Wählen Sie aus der Liste der **vorhandenen Impfungen** auf der linken Seite die Impfungen mit einem Doppelklick aus, die vorgenommen worden sind. Die so ausgewählten Impfungen werden in die rechte Liste der **ausgewählten Impfungen** übertragen.

Übernehmen Sie diese Auswahl durch Betätigung der Schaltfläche **Übernahme**.

Nachdem die Eingabehilfe nicht mehr angezeigt wird, finden Sie die zuvor ausgewählten Impfungen im **Eingabefeld Impfungen** wieder. Sie können nun weitere Einträge direkt in dem Eingabefeld vornehmen oder auch bestehende Einträge ändern bzw. löschen.

Achtung: die **Eingabehilfe für Impfungen** orientiert sich nicht an möglicherweise vorhandenen Einträgen im **Eingabefeld Impfungen** und zeigt daher immer nur die Einträge an, die auch **innerhalb der Eingabehilfe** durchgeführt wurden. Manuelle Änderungen im **Eingabefeld Impfungen** können **nicht** berücksichtigt werden.

Das Eingabefeld für **zusätzliche Abholberechtigung** bietet Ihnen weiterhin die Möglichkeit, die **Einträge aus den Notfallkontakten zu übernehmen**, sofern diese identisch sind. Somit ersparen Sie sich die doppelte Eingabe dieser Information, sofern diese Personen identisch sind.
Achtung: Wenn Sie die Option nutzen, die Notfallkontakte als zusätzliche Abholberechtigte zu übernehmen, werden bestehende Einträge im Eingabefeld für **zusätzliche Abholberechtigung** überschrieben.

8.1.4.1 Detailangaben zur Behinderung eines Kindes

Sofern dies notwendig ist, können detaillierte Informationen über die Behinderung eines Kindes hinterlegt werden. Dies ist hauptsächlich bei integrativen Einrichtungen relevant.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Behinderung vorliegt.

Betätigen Sie die Symbolschaltfläche, um Detailinformationen zur Behinderung einzugeben.

Der Dialog für die Detailangaben zur Behinderung besitzt zwei Registerkarten.

8.1.4.2 Registerkarte Medizinische Daten

Auf dieser Registerseite können folgende Daten hinterlegt werden:

Information	Eingabetyp
Um welche Behinderung (Art) handelt es sich?	Eingabefeld
Welche Diagnose liegt vor?	Eingabefeld
Wer hat die Diagnosen gestellt (durch)?	Eingabefeld
Durch wen erfolgt die Behandlung?	Eingabefeld
Welche Therapien/Behandlungen und Betreuungen wurden/werden außerhalb der Einrichtung in Anspruch genommen und von wem?	Mehrzeiliges Eingabefeld
Wer ist der Ansprechpartner für die Therapien/Behandlungen, die außerhalb der Betreuung durchgeführt werden?	Eingabefeld

Information	Eingabetyp
Welches ist die überweisende Stelle?	Eingabefeld
Besteht ein Anspruch auf Eingliederungshilfe nach §39 Bundessozialhilfegesetzt (BSHG)?	Kontrollkästchen
Wird das Essensgeld von der überörtlichen Sozialhilfe übernommen?	Kontrollkästchen
Welche Absprachen liegen mit den Eltern vor?	Mehrzelliges Eingabefeld
Braucht das Kind besondere Hilfsmittel in der Einrichtung?	Mehrzelliges Eingabefeld
Müssen besondere Medikamente verabreicht werden?	Mehrzelliges Eingabefeld
Benötigt das Kind Hilfe beim Toilettengang?	Kontrollkästchen
Muss das Kind gewickelt werden?	Kontrollkästchen
Muss ein regelmäßiger Toilettengang erfolgen?	Kontrollkästchen
Falls ja, in welchen zeitlichen Abständen?	Eingabefeld

8.1.4.3 Registerkarte Kontakte/Anlage

Auf dieser Registerseite können folgende Daten hinterlegt werden:

Information	Eingabetyp
Welcher Arzt soll im Notfall benachrichtigt bzw. in welche Klinik soll das Kind im Notfall eingeliefert werden (ärztlicher Notfallkontakt)?	Eingabefeld
Wer soll im Notfall außer den Eltern noch informiert werden (sonstiger Notfallkontakt)?	Eingabefeld
Muss ein Fahrdienst in Anspruch genommen werden?	Kontrollkästchen
Name des Fahrdienstes/Taxiunternehmen	Eingabefeld
Anschrift: Straße/Hausnummer des Fahrdienstes/Taxiunternehmen	Eingabefeld
Anschrift: PLZ/Ort des Fahrdienstes/Taxiunternehmen	Eingabefeld
Telefonnummer des Fahrdienstes/Taxiunternehmen	Eingabefeld

Information	Eingabetyp
Erfolgt die Betreuung des Kindes in einer Regeleinrichtung?	Optionsfeld
Erfolgt die Betreuung des Kindes in einer integrativen Gruppe?	Optionsfeld
Ist das Kind eingeschult?	Kontrollkästchen
Besucht das Kind nach Beendigung des Kindergartens eine integrative Klasse einer Grundschule	Kontrollkästchen
Erfolgt die Einschulung in einer Sonderschule?	Kontrollkästchen
Erfolgt die Einschulung in einer sonstigen Institution?	Kontrollkästchen

8.1.5 Registerkarte Sonstiges

Tragen Sie die relevanten Daten ein bzw. wählen aus den Auswahllisten die passenden Einträge aus. Die Funktionalität von Auswahllisten und Kontrollkästchen wurde im Kapitel 8.1.1 Registerkarte Kind ausführlich erläutert.

Die erste Option im Bereich **Geschwisterkinder** beschäftigt sich mit der Frage, ob **bereits ein Geschwisterkind eine Einrichtung besucht**. Falls dem so ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und wählen die entsprechende Einrichtung aus der Liste aus. Ist Ihnen die Einrichtung nicht bekannt, wählen Sie (**keine Angabe**). Sollte die Einrichtung **nicht** in der Liste aufgeführt sei, so tragen Sie sie bitte ein.

Eine Besonderheit bilden bei den **Weiteren Bemerkungen/Angaben** die **Bankverbindung** und die **Schulinfos**.

Weitere Angaben: Bankverbindung Schulinfos

8.1.5.1 Bankverbindung

Über die Symbolschaltfläche Bankverbindung wird ein Detaildialog aufgerufen:

Bankdaten: Alex, Annabelle
Löschen Beenden
Bankangaben von: Alex, Annabelle
Kontonummer: 123456789
Kreditinstitut: KSK Musterhausen
Kontoinhaber: Müller, Klaus
Bankleitzahl: 987654321

Geben Sie in diesem Dialog die Bankverbindung ein bzw. nutzen die Auswahllisten für das **Kreditinstitut** und den **Kontoinhaber**, um bestehende Informationen zu übernehmen.

8.1.5.2 Schulinfos

Über die Symbolschaltfläche Schulinfos wird ein Detaildialog aufgerufen:

Schuldaten: Alex, Annabelle
Löschen Beenden
Angaben zur Schule von: Alex, Annabelle
Einschulung: 01.08.2008
Schule: Graunschule Musterhaus
Straße: Hauptstraße 6
Plz/Ort: 12345 Musterdorf
Lehrer/In: Frau Pütz
Telefon: (01234) 56 78 90

Geben Sie in diesem Dialog die Schuldaten ein bzw. nutzen die Auswahllisten für die **Schule** und den **Lehrer** bzw. die **Lehrerin**, um bestehende Informationen zu übernehmen.

8.1.5.3 Zusatzfelder

Eine weitere Besonderheit sind die **Zusatzfelder zur freien Verfügung**:

Zusatzfelder zur freien Verfügung:
1. 2.
3. 4.
5. 6.

Hierbei handelt es sich um 6 Felder, die keiner bestimmten Information zugeordnet sind. Sie haben die Möglichkeit, diese Felder frei zu nutzen und zu bestimmen, was Sie in diesen Feldern speichern.

Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie eine bestimmte Information bei den Kindern hinterlegen wollen, für die sonst kein Eingabefeld vorgesehen ist.

Im Rahmen des Datenblattfilters lassen sich diese Felder entsprechend nutzen, um die Kinderdaten nach einem oder mehreren dieser Felder zu filtern.

8.1.5.4 Gespeicherte Dateien

Im Bereich **Gespeicherte Dokumente und Dateien zum Kind** können Sie beispielsweise die Korrespondenz mit den Eltern aufführen, eingescannte Dokumente erfassen oder den Pfad zu Fotos hinterlegen. Über das **Lupen-Symbol** wählen Sie eine Datei aus. Sobald Sie eine Datei erfasst haben, können Sie mit einem Mausklick auf den **Namen der Datei**, das entsprechende Dokument öffnen.

8.1.6 Registerkarte Notizen

Auf der letzten Registerkarte **Notizen** haben Sie Möglichkeit, beliebig viele Notizen zum Kind zu hinterlegen. Nutzen die für die Bearbeitung der Notizen die Symbolleiste:

Neu	Betätigen Sie diese Symbolschaltfläche, um eine neue Notiz anzulegen.
Löschen	Betätigen Sie diese Symbolschaltfläche, um die aktuell angezeigte Notiz zu löschen.
Vorschau	Betätigen Sie diese Symbolschaltfläche, um die aktuelle Notiz zusammen mit Informationen zum Kind in Ihrer Textverarbeitung anzuzeigen.
Drucken	Betätigen Sie diese Symbolschaltfläche, um die aktuelle Notiz zusammen mit Informationen zum Kind über Ihrer Textverarbeitung auszudrucken.
Notizdatum:	Geben Sie das Datum ein, wann Sie diese Notiz erstellt bzw. zuletzt geändert haben (Aktualität der Notiz!).

Wenn Sie mehrere Notizen hinterlegt haben, müssen Sie die Navigationsleiste benutzen, um die einzelnen Notizen aufzurufen:

Navigation: Notiz: 1 von 1 Neue Notiz!

8.2 Änderung bestehender Kinderdaten

Die Änderung der Daten eines Kindes erfolgt analog der Neuanlage eines Kindes. Allerdings müssen Sie zunächst die Daten des zu ändernden Kindes auswählen. Sobald die Daten des Kindes angezeigt werden, können Sie die Daten entsprechend ändern. Die Auswahl eines Kindes kann u. a. über die Navigationsschaltfläche erfolgen.

Weitere Funktionen, um ein Kind „zu finden“, werden im Kapitel 8.6 ff. erläutert.

8.3 Aufnahmekriterien

Die **Kitathek Pro** unterstützt Sie bei der Definition von Aufnahmekriterien hinsichtlich Anzahl und Priorität. Sie haben somit die Möglichkeit, eine beliebige Anzahl von Aufnahmekriterien zu definieren und diese zu priorisieren.

Aufnahmekriterien sollten grundsätzlich NUR bei Kindern in der Warteliste hinterlegt werden!

Weiterhin können Sie bei einem Kind die selbst definierten Aufnahmekriterien ansetzen. In einer Auswertung dieser Aufnahmekriterien erhalten Sie dann eine entsprechende Liste, die Ihnen die Entscheidung über die Aufnahme erleichtert. Dabei wird ein Punktesystem angesetzt, dass sich an Ihren Kriterien orientiert.

Beispiel:

Aufnahmekriterium	Priorität	Punkteanzahl
Alleinerziehend	1	3
Alter des Kindes	1	3
Behindert	1	3
Einzelkind	2	2
Kinderreiche Familie	2	2
Sprachschwierigkeiten	2	2
Zusage letztes Jahr	2	2
Einzugsgebiet	3	1

Indem Sie nun bei einem Kind mehrere Aufnahmekriterien vergeben, werden von der **Kitathek Pro** automatisch Punkte pro Kriterium vergeben. Die automatische Vergabe der Punkte erfolgt entgegengesetzt der Priorität.

Desto höher die Priorität und die Anzahl der hinterlegten Aufnahmekriterien, desto höher ist die Gesamtpunktezahl. Sie sollten also darauf achten, welche Kriterien Sie mit welcher Priorität definieren und wie viele dieser Kriterien bei einem Kind hinterlegt werden! Um die Aufnahmekriterien zu hinterlegen, wählen Sie im **Menü Kinderdaten** den Menüpunkt **Aufnahmekriterien**:

Im Dialog **Aufnahmekriterien** können Sie aus den **verfügbaren Kriterien** (Auswahlliste auf der linken Seite) durch einen **Doppelklick** die gewünschten Kriterien für das aktuelle Kind hinterlegen.

Dabei werden die ausgewählten Kriterien aus der linken Liste in die rechte Liste (**ausgewählte Kriterien**) verschoben.

Die Vergabe eines Kriteriums kann rückgängig gemacht werden, in dem Sie den unerwünschten Eintrag durch einen Doppelklick wieder zurück in die Liste der vorhandenen Kriterien verschieben.

8.3.1 Pflege der Aufnahmekriterien

Mit der Installation der **Kitathek Pro** wird eine Reihe von Aufnahmekriterien mitgeliefert.

Dabei handelt es sich lediglich um Beispiele, die in keiner Weise bindend sind!

Sie sollten die Aufnahmekriterien möglichst vor der Eingabe der Kinderdaten eingeben und priorisieren. Dabei können Sie natürlich die vorgeschlagenen Kriterien übernehmen oder löschen bzw. neue Kriterien erfassen.

Wurde ein Aufnahmekriterium einmal für ein Kind vergeben, so lässt sich dieses Kriterium nicht mehr löschen. Sie sollten also darauf achten, dass Sie die Aufnahmekriterien vollständig hinterlegt haben.

Um die Aufnahmekriterien bearbeiten zu können, betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Einstellungen**.

Einstellungen

Im **Dialog zur Pflege der Aufnahmekriterien** können Sie

bestehende Aufnahmekriterien direkt im Eingabefeld ändern	Alleinerziehend
die Priorität verändern	Priorität 1
neue Aufnahmekriterien erfassen	Neu
bestehende Aufnahmekriterien löschen	Löschen

Aufnahmekriterien

Neu Löschen Beenden

Priorität	Aufnahmekriterium
1	Alleinerziehend
1	Alter des Kindes
1	Behindert
2	Einzelkind
2	Kindereiche Familie
2	Sprachschwierigkeiten
2	Zusage letztes Jahr
3	Einzugsgebiet

Navigation: Kriterium: 1 von 8

8.4 Der Aufnahme-Assistent

Mit der Version 4.0 der **Kitathek Pro** steht Ihnen ein Aufnahme-Assistent zur Verfügung. Mithilfe dieses Assistenten können sehr schnell Kinder aus der Warteliste zu einem vorgegebenen Aufnahmedatum in die Betreuung übernommen werden.

Der Aufruf des Aufnahme-Assistenten erfolgt im Menü Kinderdaten des Bearbeitungsbildes für Kinderdaten – unabhängig davon, ob gerade die Archiv-, die Betreuungs- oder die Wartelistedaten bearbeiten werden.

Dieser Assistent teilt sich in drei Bereiche auf: der Bearbeitungsleiste, der Übersicht der verfügbaren Kinder und der Übersicht der ausgewählten Kinder.

8.4.1 Die Bearbeitungsleiste

Die Liste der verfügbaren Kinder (Liste auf der linken Seite) zeigt zunächst alle Kinder in der Warteliste an. Mithilfe der Nachschlaglisten *Auswahl nach:* und *Filtern nach:* lässt sich jedoch der Listeninhalt anpassen.

Die Nachschlagliste *Auswahl nach:* bieten die Filteroptionen **Alter**, **Aufnahme** oder **Gruppe** an.

Je nach Auswahl wird die Nachschlagliste *Filtern nach:* gefüllt.

Die Filterung der Daten erfolgt dann durch Auswahl des zutreffenden Kriteriums in der Nachschlagliste **Filtern nach:**.
Die Filterung der Daten ist optional – der Assistent berücksichtigt grundsätzlich die gerade angezeigten Einträge, unabhängig davon, ob Sie die Liste zuvor nach Ihren Wünschen gefiltert haben.

Bevor Sie nun die Kinder aus der Warteliste für die Übernahme in die Betreuung auswählen, überprüfen bzw. korrigieren Sie unbedingt das Aufnahmedatum:

Aufnahme: 01.08.2006

Um nun Kinder aus der Vorschlagsliste auf der linken Seite in die Liste der ausgewählten Kinder auf der rechten Seite übernehmen zu können, müssen Sie lediglich mit der Maus auf den Namen des Kindes klicken. Der Eintrag wandert daraufhin von der linken auf die rechte Seite.

Wenn Sie sich geirrt haben können Sie die Auswahl auf die gleiche Weise rückgängig machen. Klicken Sie dazu einfach auf den Namen des Kindes auf der rechten Seite.

Bevor Sie die ausgewählten Kinder nun in die Betreuung übernehmen, überprüfen Sie bitte die jeweiligen Gruppenzuweisungen. Bei jedem Kind auf der rechten Seite steht Ihnen eine Nachschlagliste mit allen Gruppen zur Verfügung. Achten Sie bitte darauf, dass jedes Kind einer bzw. der richtigen Gruppe zugeordnet wird. Kinder ohne Gruppenzuordnung können nicht in die Betreuung übernommen werden!

Nachdem diese Vorbereitungen abgeschlossen sind, betätigen Sie die Schaltfläche Betreuung:

Betreuung

Kitathek Pro - Frage

Möchten Sie wirklich die 7 ausgewählten Kinder zum 01.08.2006 in die Betreuung übertragen?

Ja Nein

Es erfolgt eine letzte Sicherheitsabfrage, die Sie mit **Ja** bestätigen müssen – daraufhin werden die Kinder in die Betreuung übernommen und aus der Vorschlagliste gelöscht!

8.5 Der Entlass-Assistent

Mit der Version 4.0 der **Kitathek Pro** steht Ihnen ein Entlass-Assistent zur Verfügung. Mithilfe dieses Assistenten können sehr schnell Kinder aus der Betreuung zu einem vorgegebenen Entlassdatum in das Archiv übernommen werden.

Der Aufruf des Entlass-Assistenten erfolgt im Menü Kinderdaten des Bearbeitungsbildes für Kinderdaten – unabhängig davon, ob gerade die Archiv-, die Betreuungs- oder die Wartelistedaten bearbeiten werden.

Neues Kind anlegen
Aktuelles Kind löschen
Aktuelles Kind kopieren
Aufnahme-Assistent
Entlass-Assistent
Aufnahmekriterien
Schulangaben
Bankinformationen
Behinderung

Entlass-Assistent: Kinder in der Betreuung

Auswahl nach: (Alle) Filtern nach: Entlassung: 31.07.2006 Archivieren Beenden

Bitte wählen Sie mit einem Linksklick auf den Namen die Kinder aus, die Sie zum oben angegebenen Datum entlassen möchten. Sollten Sie ein falsches Kind ausgewählt haben, können Sie dieses auf der rechten Seite mit einem Linksklick wieder entfernen. Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, starten Sie die Archivierung mit einem Linksklick auf die Schaltfläche [Archivieren].

Übersicht der Kinder	
Alex, Annabelle (SK)	Pluto
Berendt, Jennifer	Pluto
Bogdanski, Benjamin	Saturn
Böttcher, Lars	Sonne
Bozkurt, Songul (SK)	Erde
Breidbach, Saskia	Pluto
Breuer, Felix	Saturn
Brisch, Anika	Pluto
Brüll, Manuela	Pluto
Burrenkopf, Nathalie	Venus
Calvagna, Claudia	Pluto

Navigation: Kind: 1 von 115

Ausgewählte Kinder

Navigation: Kind: 1 von 1

Dieser Assistent teilt sich in drei Bereiche auf: der Bearbeitungsleiste, der Übersicht der verfügbaren Kinder und der Übersicht der ausgewählten Kinder.

8.5.1 Die Bearbeitungsleiste

Auswahl nach: (Alle) Filtern nach: Entlassung: 31.07.2006 Archivieren Beenden

Die Liste der verfügbaren Kinder (Liste auf der linken Seite) zeigt zunächst alle Kinder in der Betreuung an. Mithilfe der Nachschlaglisten *Auswahl nach:* und *Filtern nach:* lässt sich jedoch der Listeninhalt anpassen.

Auswahl nach: (Alle)
(Alle)
Alter
Einschulung
Entlassung
Gruppe

Die Nachschlaglisten *Auswahl nach:* bieten die Filteroptionen **Alter**, **Einschulung**, **Entlassung** oder **Gruppe** an.

Je nach Auswahl wird die Nachschlagliste *Filtern nach:* gefüllt.

Die Filterung der Daten erfolgt dann durch Auswahl des zutreffenden Kriteriums in der Nachschlagliste *Filtern nach:*.

Die Filterung der Daten ist optional – der Assistent berücksichtigt grundsätzlich die gerade angezeigten Einträge, unabhängig davon, ob Sie die Liste zuvor nach Ihren Wünschen gefiltert haben.

Bevor Sie nun die Kinder aus der Betreuung für die Übernahme in das Archiv auswählen, überprüfen bzw. korrigieren Sie unbedingt das Entlassdatum:

Entlassung: 31.07.2006

Um nun Kinder aus der Vorschlagsliste auf der linken Seite in die Liste der ausgewählten Kinder auf der rechten Seite übernehmen zu können, müssen Sie lediglich mit der Maus auf den Namen des Kindes klicken. Der Eintrag wandert daraufhin von der linken auf die rechte Seite.

Wenn Sie sich geirrt haben können Sie die Auswahl auf die gleiche Weise rückgängig machen. Klicken Sie dazu einfach auf den Namen des Kindes auf der rechten Seite.

Nachdem diese Vorbereitungen abgeschlossen sind, betätigen Sie die Schaltfläche Archivieren:

Archivieren

Kitathek Pro - Frage

Möchten Sie wirklich die 6 ausgewählten Kinder zum 31.07.2006 ins Archiv übertragen?

Ja | Nein

Es erfolgt eine letzte Sicherheitsabfrage, die Sie mit **Ja** bestätigen müssen – daraufhin werden die Kinder in das Archiv übernommen und aus der Vorschlagliste gelöscht!

8.6 Navigation in den Kinderdaten

In der Symbolleiste des Kinderformulars haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Navigation bzw. Filterung der Kinderdaten.

Kinderdaten ▾ Vorlagen ▾ A↓Z Z↓A Filter ein Beenden

Diese Symbolleiste bietet folgende Funktionen an:

Kinderdaten ▾	Aufruf den Menüs Kinderdaten (siehe Kapitel 8.6.1) Neues Kind anlegen Aktuelles Kind löschen Aktuelles Kind kopieren Aufnahme-Assistent Entlass-Assistent Aufnahmekriterien Schulangaben Bankinformationen Behinderung
Vorlagen ▾	Aufruf des Menüs Vorlagen (siehe Kapitel 8.6.2) Betreuungsvertrag Anmeldebogen (WL) Jugendamt: Anmeldung Jugendamt: Änderung Jugendamt: Abmeldung Kinderdatenblatt Eigene Vorlagen Standardvorlagen
A↓Z Z↓A	Aktuelles Feld auf- bzw. absteigend sortieren (siehe Kapitel 8.6.4)
Filter ein	Nach dem aktuellen Feld filtern (siehe Kapitel 8.6.6)
Beenden	Bearbeitungsformular schließen

8.6.1 Das Menü Kinderdaten

Das Menü Kinderdaten im Bearbeitungsdialog der Kinder bietet Ihnen folgende Möglichkeiten an:

Menüpunkt	Funktion
Neues Kind anlegen	Über diesen Menüpunkt wird ein neuer Datensatz angelegt und die Eingabefelder für die Daten des neuen Kindes geleert (s. Kapitel 8.1 ff.).
Aktuelles Kind löschen	Über diesen Menüpunkt wird der Datensatz des aktuell angezeigten Kindes gelöscht. Das Löschen eines Kinderdatensatzes kann nicht rückgängig gemacht werden.
Aktuelles Kind kopieren	Über diesen Menüpunkt werden die Daten des aktuell angezeigten Kindes dupliziert und mit dem Status **Warteliste** eingefügt. Bevor dies erfolgt, wird ein Auswahldialog aufgerufen: Kinderdaten kopieren Geschwisterkind Abbruch Möchten Sie wirklich die Daten kopieren? Durch ein Klick auf [Geschwisterkind] können Sie die Daten von Annabelle Alexš für einen Bruder oder einer Schwester in die Warteliste kopieren. Option Geschwisterkind Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle „allgemeingültigen" Daten für die Neuanlage eines Datensatzes in der Warteliste genutzt. Berücksichtigt werden alle Daten, von denen angenommen wird, dass diese bei den Geschwistern identisch sind (Nachname, Adresse etc.). Die Auswahl der Daten, die beim Kopieren berücksichtigt werden, kann nicht verändert werden. Sollte beispielsweise das Geschwisterkind eine andere Adresse haben, so ist dies nach dem Kopieren manuell in der Warteliste zu ändern.
Aufnahme-Assistent	Über diesen Menüpunkt rufen Sie den Aufnahme-Assistenten auf (s. Kapitel 8.4).
Entlass-Assistent	Über diesen Menüpunkt rufen Sie den Entlass-Assistenten auf (s. Kapitel 8.5).
Aufnahmekriterien	Über diesen Menüpunkt rufen Sie den Dialog auf, in dem die Aufnahmekriterien vergeben werden (s. Kapitel 8.3 ff.).
Schulangaben	Über diesen Menüpunkt rufen Sie den Dialog auf, in dem Sie die Schulangaben hinterlegen (s. Kapitel 8.1.5.2).
Bankinformationen	Über diesen Menüpunkt rufen Sie den Dialog auf, in dem Sie die Bankdaten hinterlegen (s. Kapitel 8.1.5.1).
Behinderung	Über diesen Menüpunkt rufen Sie den Dialog auf, in dem Sie Informationen zur Behinderung des Kindes hinterlegen können (s. Kapitel 8.1.4.1).

8.6.2 Das Menü Vorlagen

Das Menü Vorlagen im Bearbeitungsdialog der Kinder bietet Ihnen freidefinierbare Vorlagen-Menüpunkte an. Standardmäßig vorbelegt sind:

Menüpunkt	Funktion
Anmeldebogen	Über diesen Menüpunkt wird der Anmeldebogen (Warteliste) für das aktuell angezeigte Kind erstellt.
Betreuungsvertrag	Über diesen Menüpunkt wird der Betreuungsvertrag für das aktuell angezeigte Kind erstellt.
JA Anmeldung	Über diesen Menüpunkt wird der Anmeldebogen (Jugendamt) für das aktuell angezeigte Kind erstellt.
JA Abmeldung	Über diesen Menüpunkt wird der Abmeldebogen (Jugendamt) für das aktuell angezeigte Kind erstellt.
JA Betreuungsart / -zeit	Über diesen Menüpunkt wird der Änderungsbogen Betreuungsart- / zeit an das Jugendamt für das aktuell angezeigte Kind erstellt.
Kinderdatenblatt	Über diesen Menüpunkt wird das Kinderdatenblatt für das aktuell angezeigte Kind erstellt.
Chronisch krankes Kind	Über diesen Menüpunkt wird die Vereinbarung über die Betreuung eines chronisch kranken Kindes für das aktuell angezeigte Kind erstellt.
Medikamentenverabreichung	Über diesen Menüpunkt wird eine Medikamentenverabreichung Anordnung für das aktuell angezeigte Kind erstellt.
Brief Allgemein	Über diesen Menüpunkt wird zu Demonstrationszwecke ein allgemeiner Briefbogen mit Anschrift der Eltern für das aktuell angezeigte Kind erstellt.
Beobachtungsbogen	Über diesen Menüpunkt wird ein Beobachtungsbogen für das aktuell angezeigte Kind erstellt.
(leer) …	Diese Menüpunkte wurden noch nicht zugeordnet und können von Ihnen verändert werden.
Anmeldebogen (leer)	Über diesen Menüpunkt erhalten Sie einen Blanko-Anmeldebogen.
Betreuungsvertrag (leer)	Über diesen Menüpunkt erhalten Sie einen Blanko-Betreuungsvertrag.
Jugendamt (leer)	Über diesen Menüpunkt erhalten Sie eine Blanko-Mitteilung an das Jugendamt.
Kinderdatenblatt (leer)	Über diesen Menüpunkt erhalten Sie ein Blanko-Kinderdatenblatt. Berücksichtigen Sie bitte bei den **leeren Vorlagen**, dass Sie diese immer, unabhängig davon, welches Kind Sie ausgewählt haben, aufrufen können. Sie müssen und dürfen kein "leeres Kind" aufrufen!
Eigene Vorlagen	Über diesen Menüpunkt wird eine Auswahlliste angezeigt, aus der Sie eine eigene Vorlage aufrufen können. Mit der Installation der **Kitathek Pro** wird eine Reihe von Beispielvorlagen mitgeliefert, die Sie frei nutzen und verändern können. Darüber hinaus können Sie natürlich Ihre eigenen Vorlagen erstellen. Die Änderung der Vorlagen erfolgt über den Menüpunkt **Vorlagenverwaltung** unter **Sonstiges** im **Hauptmenü** (s. Kapitel 14 ff.).

Menüpunkt	Funktion
	Eigende Vorlagen Vorlage aufrufen — Abbruch Bitte wählen Sie Ihre gewünschte Vorlage aus! Sollten ggf. Kinderdaten gefiltert dargestellt werden, erhalten Sie optional die Möglichkeit, die Vorlageausgabe auf alle Kinder anzuwenden. (Beispielvorlage) (Beispielvorlage) Anmeldebogen (Konfession) Beispiel - Briefvorlage Beispiel - Einladung Neuaufnahme Beobachtungsbogen Betreuungsvertrag (Neutral) Betreuungsvertrag (RP) Krankheit Wählen Sie eine Vorlage aus und betätigen Sie Schaltfläche **Vorlage aufrufen**, um die Vorlage in Ihrer Textverarbeitung zur weiteren Bearbeitung anzuzeigen.
Standardvorlagen	Über diesen Menüpunkt erfolgt die Zuordnung einer bestehenden Vorlage zu einem beliebigen Themenbereich: **Standardvorlagen** Beenden Bitte hinterlegen Sie hier Ihre Auswahl für die Standardvorlagen im Menü [Vorlagen]. Diese Auswahl können Sie jederzeit verändern! Leider sind nicht mehr als 20 Einträge möglich. Alle weitere Vorlagen sollten Sie über [Vorlagen] - [Eigene Vorlagen] öffnen.

Nr.	Menüeintrag	Vorlage
1.	Anmeldebogen	Anmeldebogen (Neutral)
2.	Betreuungsvertrag	Betreuungsvertrag KiBiz (NRW)
3.	JA Anmeldung	Jugendamt (Anmeldung)
4.	JA Abmeldung	Jugendamt (Abmeldung)
5.	JA Betreuungsart / -zeit	Jugendamt (Betreuungsart)
6.	Kinderdatenblatt	Kinderdatenblatt
7.	Chronisch krankes Kind	Krankheit
8.	Medikamentenverabreichung	Medikamenten
9.	Brief Allgemein	Beispiel - Kind Briefvorlage
10.	Beobachtungsbogen	Beispiel - Kind Beobachtungsbogen
11.	(leer)	
12.	(leer)	
13.	(leer)	
14.	(leer)	
15.	(leer)	
16.	(leer)	
17.	Anmeldebogen (leer)	Anmeldebogen (Leer)
18.	Betreuungsvertrag (leer)	Betreuungsvertrag (Leer)
19.	Jugendamt (leer)	Jugendamt (leer)
20.	Kinderdatenblatt (leer)	Kinderdatenblatt (Leer)

Dies Vorbelegungen können Sie jederzeit nach Ihren eigenen Wüschen umgestalten. Nach Auswahl der einzelnen Vorlagen-Menüpunkte wird nachstehender Auswahldialog angezeigt:

Vorlagendruck: Anmeldebogen (WL)

Vorschau Drucken Beenden

Hiermit starten Sie die Vorlagenerstellung. Wenn Sie die Vorlage später weiter bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [VORSCHAU], wenn Sie direkt einen Ausdruck benötigen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [DRUCKEN].

Je nachdem kann die Erstellung der Vorlage einige Zeit dauern.

Bitte betätigen Sie bis zur Fertigstellung keine Schaltfläche!

Bereit

Wenn Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau** betätigen, wird die Vorlage in Ihrer Textverarbeitung geladen, so dass Sie die Möglichkeit haben, die Vorlage noch vor dem Ausdruck nach Ihren Wünschen abzuändern.

Wenn Sie die Symbolschaltfläche **Drucken** betätigen, wird die Vorlage für das aktuell angezeigte Kind direkt über Ihre Textverarbeitung ausgedruckt.

Aus technischen Gründen kann die Erstellung (je nach Rechnerleistung) ein paar Sekunden dauern: **Betätigen Sie bitte bis zur Fertigstellung keine Schaltfläche!**

8.6.3 Vorlagenzuordnung zu auswählbaren Menüpunkten

Die **Kitathek Pro** wird mit einer Vielzahl von vorgefertigten Dokumenten und Listen in Form so genannter Vorlagen ausgeliefert. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, selbst Vorlagen zu erstellen bzw. bestehende Vorlagen zu ändern.

Um bei der täglichen Arbeit schnell auf eine dieser Vorlagen zugreifen zu können, können Sie sich entscheiden, welche Vorlagen von Ihnen bevorzugt bzw. am häufigsten benötigt werden, um diese mit frei wählbaren Menüauswahlpunkten zu verknüpfen.

Standardvorlagen

Beenden

Bitte hinterlegen Sie hier Ihre Auswahl für die Standardvorlagen im Menü [Vorlagen]. Diese Auswahl können Sie jederzeit verändern! Leider sind nicht mehr als 20 Einträge möglich. Alle weitere Vorlagen sollten Sie über [Vorlagen] - [Eigene Vorlagen] öffnen.

Nr.	Menüeintrag	Vorlage
1.	Anmeldebogen	Anmeldebogen (Neutral)
2.	Betreuungsvertrag	Betreuungsvertrag KiBiz (NRW)
3.	JA Anmeldung	Jugendamt (Anmeldung)
4.	JA Abmeldung	Jugendamt (Abmeldung)
5.	JA Betreuungsart / -zeit	Jugendamt (Betreuungsart)
6.	Kinderdatenblatt	Kinderdatenblatt
7.	Chronisch krankes Kind	Krankheit
8.	Medikamentenverabreichung	Medikamenten
9.	Brief Allgemein	Beispiel - Kind Briefvorlage
10.	Beobachtungsbogen	Beispiel - Kind Beobachtungsbogen
11.	(leer)	
12.	(leer)	
13.	(leer)	
14.	(leer)	
15.	(leer)	
16.	(leer)	
17.	Anmeldebogen (leer)	Anmeldebogen (Leer)
18.	Betreuungsvertrag (leer)	Betreuungsvertrag (Leer)
19.	Jugendamt (leer)	Jugendamt (leer)
20.	Kinderdatenblatt (leer)	Kinderdatenblatt (Leer)

Vorlagen

Betreuungsvertrag
Anmeldebogen (WL)

Jugendamt: Anmeldung
Jugendamt: Änderung
Jugendamt: Abmeldung

Kinderdatenblatt

Eigene Vorlagen
Standardvorlagen

In dieser Darstellung finden Sie die Zuordnung der freidefinierbaren Vorlagen zu den Menüpunkten. Sie haben nun die Möglichkeit, für jeden dieser Menüpunkte die Vorlage Ihrer Wahl zu hinterlegen. Demzufolge stehen Ihnen in diesem Bereich jederzeit 20 Vorlagen zur Verfügung.

Um eine Vorlage nutzen zu können, die Sie noch nicht zugeordnet haben, müssen Sie diese Zuordnung erst vornehmen, bevor sie Ihnen zur Verfügung steht.

8.6.4 Sortierung der Kinderdaten

Im Kinderformular finden Sie in der Symbolleiste zwei Symbolschaltflächen für die Sortierung der Kinderdaten.

Vorausgesetzt, Sie haben bereits die Daten mehrerer Kinder erfasst, haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Kinder nach bestimmten Kriterien umzusortieren.

8.6.5 Navigationsleiste

Wie auch in vielen anderen Dialogen steht Ihnen eine sog. **Navigationsleiste** zur Verfügung:

Navigation: Kind: 1 von **116**

Diese Navigationsleiste zeigt Ihnen an, **welcher** Datensatz von **wie vielen** aktuell angezeigt wird (Beispiel: Datensatz nur 1 von insgesamt 145 Datensätzen).
Die Gesamtanzahl Datensätze ist gleichbedeutend mit der Gesamtanzahl bisher erfasster Kinderdaten in dem aktuellen Bereich (z.B. Kinder in der Betreuung).

Über die Symbolschaltflächen können Sie sich nun durch die Datensätze navigieren:

⏮	Über diese Symbolschaltfläche kommen Sie zum ersten Datensatz.
◀	Über diese Symbolschaltfläche kommen Sie zum vorherigen Datensatz.
▶	Über diese Symbolschaltfläche kommen Sie zum nächsten Datensatz.
⏭	Über diese Symbolschaltfläche kommen Sie zum letzten Datensatz.

Ohne eine durch Sie eingestellte Sortierung entspricht die Reihenfolge der Kinderdaten auch der Reihenfolge der Erfassung.

Wenn Sie nun beispielsweise **alle Kinder alphabetisch sortiert** angezeigt bekommen möchten, klicken Sie in das Feld **Nachname** und dann entweder auf die Symbolschaltfläche **A-Z** oder – bei umgekehrter Sortierung – auf die Symbolschaltfläche **Z-A**.
Sie können so mit allen Feldern vorgehen, wo eine Sortierung sinnvoll sein kann.

Wenn Sie nun die Navigationsschaltflächen benutzen, werden Sie feststellen, dass sich die Reihenfolge der Kinder entsprechend Ihres Sortierkriteriums verändert hat.

Sobald Sie das Kinderformular verlassen, wird die Sortierung aufgehoben.

Diese Funktionalität gilt für alle Dialoge im Verwaltungsprogramm der **Kitathek** Professional, die diese Symbolschaltflächen A-Z und Z-A anzeigen.

8.6.6 Filterung der Kinderdaten

Im Kinderformular finden Sie in der Symbolleiste eine Symbolschaltfläche für die Filterung der Kinderdaten.

Filter ein

Neben der Sortierung der Daten im Bearbeitungsdialog (s. Kapitel 8.6.4) besteht auch die Möglichkeit, die **Daten nach speziellen Kriterien zu filtern**.

Im Gegensatz zur Sortierung der Daten werden die Daten bei einer Filterung **auf die Menge verringert**, die einem speziellen Kriterium entsprechen.

Das Filterkriterium wird analog dem Sortierkriterium durch **Auswahl eines der Felder im Bearbeitungsdialog** bestimmt.

Wenn Sie beispielsweise nach allen Kindern einer speziellen Gruppe filtern wollen, markieren Sie die Auswahlliste und betätigen dann die Symbolschaltfläche **Filter ein**. Nun werden alle Kinder der Gruppe des aktuellen Kindes gefiltert.

Wenn Sie ein Kriterium als Filterbasis benutzen wollen, dass auf das aktuelle Kind nicht zutrifft, müssen Sie zunächst ein Kind über die **Gehe zu** Auswahlliste auswählen, für das dieses Kriterium gilt. Sobald die Daten dieses Kindes angezeigt werden, markieren Sie das gewünschte Feld, nach dem gefiltert werden soll und betätigen dann die Schaltfläche **Filter ein**.

Sobald die Filterung durchgeführt wurde, haben sich folgende **Veränderungen** eingestellt:
Die Gesamtanzahl der Kinder wurde auf die Anzahl Kinder reduziert, die dem Filterkriterium entsprechen.

Die Symbolschaltfläche **Filter ein** hat sich verändern.

Filter aus **Insgesamt 59 Kinder gefiltert!**

Über die Navigationsleiste können Sie jetzt nur noch zwischen den Kinderdaten navigieren, die dem Filterkriterium entsprechen.

Navigation: Kind: 1 von 59

Um die Filterung wieder aufzuheben, betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Filter aus**.

8.7 Pflege der An- /Abwesenheiten

Die An- und Abwesenheiten der Kinder werden in einem speziellen Dialog bearbeitet, den Sie über die Menüfolge **Kinder** → **Kinder-Stammdaten** → **An-/Abwesenheiten** öffnen.

An-/Abwesenheiten: Uranus - 01.04.2011 - 01.05.2011

Zeitraumeinstellung
Jahr 2011 KP
Monat April LS

An-/Abwesenheitsauswahl
(keine Angabe)
Gruppe Uranus

Auswertungen
Bericht Monatskalender (Gruppen) Beenden
Zeitraum von: 01.04.2011 bis: 30.04.2011 Aufrufen

Uranus: April 2011	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	1.
1. Bredfeldt, Marius Konstantin (M)	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h					9h	9h	9h	9h		
2. Christ, Jens (M) / SK	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs					7hs	7hs	7hs	7hs		
3. Daub, René (M)	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h					9h	9h	9h	9h		
4. Färber, Anna Jasmin	5h			5h	5h	5h	5h	5h			5h	5h	5h	5h	5h			5h	5h	5h	5h					5h	5h	5h	5h		
5. Friedrich, Melissa Hildegard (M) / SK	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs					7hs	7hs	7hs	7hs		
6. Gentilezza, Evelin (M) / SK	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs					7hs	7hs	7hs	7hs		
7. Hacke, Yu King	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h					7h	7h	7h	7h		
8. Jürke, Dustin	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h					7h	7h	7h	7h		
9. Knoll, Meike (M) / SK	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs					7hs	7hs	7hs	7hs		
10. Loganathan, Mu Laka (M) / SK	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs					7hs	7hs	7hs	7hs		
11. Mc Erlean, Marcel (M)	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h					9h	9h	9h	9h		
12. Mustermann, Christina (M) / SK	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs					7hs	7hs	7hs	7hs		
13. Paffrath, Hendrik (M)	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h					9h	9h	9h	9h		
14. Posthaus, Sofia (M) / SK	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs					7hs	7hs	7hs	7hs		
15. Scalisi, Antonio (M) / SK	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs	7hs			7hs	7hs	7hs	7hs					7hs	7hs	7hs	7hs		
16. Schmidt, Tugce	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h					7h	7h	7h	7h		
17. Schultes, Tobias	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h					7h	7h	7h	7h		
18. Sonnenberg, Mike-Domenic (M)	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h					9h	9h	9h	9h		
19. Tomea, Cihan	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h					7h	7h	7h	7h		
20. Wilmering, Jaqueline (M) / U3	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h	9h			9h	9h	9h	9h					9h	9h	9h	9h		

Dieser Pflegedialog orientiert sich an den Kriterien Zeitraum und Gruppe. Um nun eine An- oder Abwesenheit für ein Kind eintragen zu können, müssen Sie den betroffenen Zeitraum und die Gruppe auswählen, in der sich das Kind befindet. Es können grundsätzlich nur Daten für Kinder in der Betreuung eingetragen werden – die Daten der Kinder im Archiv oder in der Warteliste werden in diesem Dialog nicht berücksichtigt.

Die Abkürzungen hinter dem jeweiligen Namen bedeuten:

- (M) = Mittagskind
- (B) = Blockkind
- SK = Schulkind
- U3 = Kind unter drei Jahren

Die Eingabe des Zeitraums erfolgt jeweils über die Auswahl des Monats und des Jahres aus entsprechenden Auswahllisten im linken, oberen Dialogbereich.

Wählen Sie nun die Gruppe aus, für die Sie An- oder Abwesenheiten hinterlegen möchten.

Im mittleren, oberen Dialogbereich wählen Sie aus einer Liste die gewünschte An- oder Abwesenheit aus, die Sie eintragen möchten.

Sobald Sie eine Auswahl getroffen haben, werden rechts neben der Auswahlliste die Farbe und das Kürzel für den gewählten Typ angezeigt.

Der eigentliche Eintrag gemäß Ihrer Vorauswahl erfolgt mit der Maus, in dem Sie in das Kästchen des ersten Tages klicken – **die Maustaste gedrückt halten** – und dann den **gedrückten** Mauszeiger **L A N G S A M von links nach rechts** ziehen.

Sobald Sie auf dem letzten Tag angelangt sind, lassen Sie die Maustaste los, damit die betroffenen Tage mit dem gewählten Typ gefüllt werden können.

Erde: Mai 2005	So 1.	Mo 2.	Di 3.	Mi 4.	Do 5.	Fr 6.	Sa 7.	So 8.	Mo 9.	Di 10.	Mi 11.	Do 12.	Fr 13.	Sa 14.	So 15.	Mo 16.
Anton Lidwin, Diluxon (M)		g	g	g		g			g	g	g					
Bozkurt, Songul (M)																

Obwohl die Maustaste über den gesamten Zeitraum zwischen dem 6. und 11. Mai 2005 gezogen wurde, werden nur 4 Tage markiert, da Wochenenden grundsätzlich nicht eingetragen werden. Der 5.5.2005 ist gelb hinterlegt, da es sich um einen Feiertag handelt; hier gilt das gleiche wie für Wochenenden: es werden keine Einträge hinterlegt.

Sollten Sie sich mit einem Eintrag geirrt haben und wieder löschen wollen, so wählen Sie einfach den Typ **(keine Angabe)** aus der Liste aus und „befüllen" die betroffenen Felder mit diesem „Löschtyp" – alle vorhandenen Einträge werden entfernt.

Wenn Sie eine An- oder Abwesenheit ausgewählt haben und auf den **Nachnamen eines Kindes klicken**, wird die An- /Abwesenheit automatisch für den ganzen Monat gesetzt.

Kontrollieren Sie bitte Ihre Eingaben, in dem Sie einen Monat vor oder zurück springen, und dann wieder den geänderten Monat aufrufen – so stellen Sie sicher, dass alle Daten ordnungsgemäß von Ihnen eingetragen und gespeichert wurden.

8.7.1 Den angezeigten Monat mit Standardanwesenheiten ausfüllen

Falls Sie das Feld **Standardauswahl für die An- / Abwesenheiten** bei den Kindern hinterlegt haben (siehe Kapitel 8.1.3 Registerkarte Betreuung), können Sie über die Schaltfläche KP (Bereich **Zeitraumeinstellung**) den kompletten Monat der aktuell angezeigten Gruppe ausfüllen lassen. Über die Schaltfäche LS löschen Sie die Daten des aktuellen Monats.

8.7.2 Die Auswertungen in den An- /Abwesenheiten

Im Rahmen der An- und Abwesenheitsverwaltung für Kinder stehen Ihnen sieben Auswertungen zur Verfügung.

Auswertungen
Bericht: Monatskalender (Gruppen) — Beenden
Zeitraum von: 01.05.2005 bis: 31.05.2005 — Aufrufen

Wählen Sie im rechten, oberen Dialogbereich den gewünschten Bericht aus und tragen ggf. den Zeitraum ein, der für die Auswertung berücksichtigt werden soll, sofern der voreingestellte Zeitraum nicht bereits richtig eingestellt ist. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche **Aufrufen**.

Achtung: Je nach Zeitraum und Berichtstyp kann die Analyse der Daten und die Erstellung der Auswertung in Abhängigkeit der Rechnerleistung ggf. 1 – 2 Minuten und länger dauern; haben Sie bitte Geduld und warten bis der gewählte Bericht in Microsoft® Word geladen und angezeigt wird.

Bericht	Erklärung
Monatskalender (Gruppen)	Sie sehen eine Monatsansicht der eingegebenen Daten. Es werden für Sie automatisch verschiedene Werte berechnet. **V**, **N** und **B** steht jeweils für die Gesamtanzahl der Tage **vormittags**, **nachmittags** und **im Block**. Die Spalte **Std.** berechnet für Sie die Gesamtanzahl der **Betreuungsstunden** im jeweiligen Monat. **A** steht für die Anzahl der **abwesenden Tage** und **G** für die **Gesamttage**. Im unteren Bereich erhalten Sie noch verschiedene Durchschnittsberechnung.
Gruppe Monate (o. F.)	Diese Auswertung berechnet Ihnen die Durchschnittswerte für Ihren eingestellten Zeitraum ohne Angabe der Kinder **unterteilt** nach **Gruppen** und **Monaten**. Es wird **kein Faktor** für die Nachmittagsbelegung berücksichtigt (o. F.).

Monate An-/Abw. (m. F.)	Diese Auswertung berechnet Ihnen die Durchschnittswerte für Ihren eingestellten Zeitraum ohne Angabe der Kinder **unterteilt** nach **Monaten** und **An- /Abwesenheiten**. Es wird **ein Faktor** für die Nachmittagsbelegung berücksichtigt (m. F.)
Gruppe An-/Abw. (m. F.)	Sie erhalten die gleiche Auswertung wie zuvor jedoch **unterteilt** nach **Gruppen**, **Monaten** und **An- /Abwesenheiten**.
Gruppe Monate (Kompakt o. F.)	Diese Auswertung ist die Zusammenfassung der Auswertung **Gruppe Monate (o. F.)**, d.h. es wird nur die Gesamtberechnung dargestellt.
Monate An-/Abw. (Kompakt m. F.)	Diese Auswertung ist die Zusammenfassung der Auswertung **Monate An-/Abw. (m. F.)**.
Gruppe An-/Abw. (Kompakt m.F.)	Diese Auswertung ist die Zusammenfassung der Auswertung **Gruppe An-/Abw. (m. F.)**.

8.7.3 Belegungstypen

Über den Menüpunkt **Belegungstypen** im Menü **Kinder** wird der Pflegedialog für die **An- / Abwesenheitstypen** aufgerufen. Diese Einstellungen sind notwendig, wenn Sie die **An- / Abwesenheiten der Kinder** (das Gruppenbuch) in der **Kitathek Pro** nutzen wollen.

Die **Kitathek Pro** wird mit einer Reihe von voreingestellten Belegungstypen ausgeliefert.

- Für jeden An-/Abwesenheitstypen muss eine **Bezeichnung und ein eindeutiges Kürzel** vergeben werden. Die Vergabe des Kürzels kann frei gewählt werden, allerdings darf das Kürzel nur maximal 3 Zeichen lang und bisher nicht bei einem anderen Belegungstypen zugeordnet sein. Über die Schaltfläche [Farbe] können Sie außerdem eine Farbe für die Anzeige auswählen.
- Ebenso muss bestimmt werden, ob die Anwesenheit **bis 14:00 Uhr**, **nachmittags, vor-/nachmittags** oder **vormittags** erfolgt. Falls Sie eine Abwesenheit hinterlegen, lassen Sie das Feld Typ auf **(keine Angabe)** voreingestellt.

- Aktivieren Sie die Option: **Sind Kinder am Tag anwesend**, wenn Sie eine Anwesenheit definieren und tragen Sie anschließend die **Betreuungsstunden pro Tag** für die Anwesenheit ein.
- Erfolgt in Ihrem Bundesland eine spezielle Berechnung für bestimmte Anwesenheiten (zum Beispiel für die unter dreijährigen Kinder in der Ganztagsbetreuung), können Sie einen **Faktor** eintragen (dieser Belegungstyp wird 1-fach, 2-fach usw. gezählt), welcher später bei den Auswertungen in den An- / Abwesenheiten berücksichtigt wird. Falls erforderlich, können Sie zum Schluss noch angeben, welche Wochentage nicht in der Nachmittagsberechnung berücksichtigt werden sollen.

Hinweis: für die An- / Abwesenheitstypen gilt die gleiche Regel, wie für die Arbeitszeitmodelle und Dienstzeittypen: wurde ein Typ bei einem Kind zugeordnet, kann dieser An- / Abwesenheitstyp nicht mehr verändert werden!

Achten Sie also darauf, die Belegungstypen VOR der Zuordnung anzupassen.

8.8 Pflege der Unfallanzeigen

Der Aufruf der Unfallanzeigen erfolgt im Hauptmenü Kinder – Kinder-Stammdaten - Unfallanzeige.

Über die Symbolschaltfläche stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Neu	Über die Schaltfläche **Neu** legen Sie eine neue Unfallanzeige an.
Löschen	Über die Schaltfläche **Löschen** löschen Sie die aktuell angezeigte Unfallanzeige (sofern bereits Unfallanzeigen eingegeben worden sind).
Vorschau	Über die Schaltfläche **Vorschau** wird der aktuelle Unfallbericht in Ihrer Textverarbeitung geladen. Sie können dann noch vor dem Ausdruck Änderungen vornehmen. **Achtung:** Änderungen, die Sie in der Textverarbeitung durchführen, verändern **nicht** die Daten im Unfallbericht der **Kitathek** Professional.
Drucken	Über die Schaltfläche **Drucken** wird der aktuelle Unfallbericht direkt über Ihre Textverarbeitung ausgedruckt. Wir empfehlen Ihnen jedoch zunächst die Schaltfläche Vorschau zu nutzen, um sicherzustellen, dass alle relevanten Daten für den Ausdruck angezeigt werden.

8.8.1 Anzeige eines gespeicherten Unfallberichts

Auf der rechten, oberen Dialogseite wird eine Auswahlliste mit allen bisher erfassten Unfallberichten angezeigt. Sobald Sie das entsprechende Kind bzw. den gewünschten Unfallbericht in der Auswahlliste auswählen, werden die Daten des Unfallberichts angezeigt.

Die Daten können nun geändert und der Bericht ausgedruckt werden.

8.8.2 Neuanlage eines Unfallberichts

Betätigen Sie in der Symbolleiste die Symbolschaltfläche Neu, damit alle Eingabefelder für die Erfassung der Unfalldaten geleert werden.	Neu
Wählen Sie in der Auswahlliste Familienname und Vorname des Kindes das betroffene Kind aus.	Familienname und Vorname des Kindes (des Versicherten) Meier, Lisa (Venus (R))

Tragen Sie in beiden Registerkarten (Unfallanzeige und Schilderung) die notwendigen Daten ein bzw. nutzen die Auswahllisten, um bestehende Informationen zu übernehmen.

1. Unfallanzeige | 2. Schilderung

Laden Sie den Unfallbericht in Ihre Textverarbeitung oder drucken Sie den Bericht direkt aus.

Vorschau
Drucken

8.8.3 Es fehlt die Auswahl einer bestimmten Unfallkasse

Sollte bei der Auswahl des **Empfängers** der Unfallkasse eine erforderliche Adresse fehlen, können Sie diese im Menü **Einrichtung** – Menüpunkt **Unfallkassen** zusätzlich hinterlegen oder bearbeiten.

Allgemeine Angaben zum Unfall
Unternehmens-Nr: 1234567
Empfänger: Landesunfallkasse Nordrhein-Westfalen

8.9 Kinder auf der Warteliste – Kinder im Archiv

Die Bearbeitungsdialoge für die Kinder auf der Warteliste und die Kinder im Archiv sind identisch mit der zuvor beschriebenen Verwaltung der Kinderstammdaten (Kapitel 8ff.) und werden daher nicht weiter separat beschrieben.

Warteliste: Berendt, Fritz, 3 Jahre - Saturn

Kinderdaten | Neu | Vorlagen | Filter ein | Beenden

1. Kind | 2. Eltern | 3. Betreuung | 4. Notfall | 5. Sonstiges | 6. Notizen | Gehe zu: Berendt, Fritz

Angaben zum Kind:
Nachname: Berendt
Vorname: Fritz
Geb./Geschl.: 29.11.2006 weiblich
Altersangabe: 3 Jahre 3 Monate 11 Tage
Geburtsort: (keine Angabe)
Konfession: konfessionslos

Anschrift/Telefon:
Straße/-Nr.: Zur Schaasbrücke 56
Plz/Wohnort: 12345 Musterstadt
Tel./Ortsteil: 666893 (keine Angabe)
Kommt das Kind aus Ihrem Einzugsgebiet? ☑

Sprachbestandsangaben:
Nationalität: deutsch
Familiensprache: deutsch
Wächst das Kind anderssprachig auf? ☐ Aussiedlerkind? ☑
Erhält das Kind Sprachförderung? ☐ EU? (k. A.)

Vertragsinformationen:
Status/WV: Warteliste
Anmeldung: Aufnahme: 01.08.2010
Einschulung: 01.08.2013 Entlassung:
Schulpflicht: Reguläre Einschulung (7. Lebensjahr)
Soll das Kind für Statistiken mit berücksichtigt werden? ☑
Kennzeichen des Jugendamtes:

Aktuelle Betreuungsinformationen gültig ab: 01.08.2010
v. Gruppe: Saturn
Betr.-Art: III: Kinder im Alter von drei Jahren und älte
Betr.-Zeit: 25 Wochenstunden
Mittags- bzw. Tagesstättenkind? ☐ Kind nutzt Blockzeit? ☐
Betreuungszeit für das Statistische Landesamt:
1: bis zu 5 Stunden - vormittags
Die aktuell angezeigten Betreuungsinformationen können Sie nur auf der 3. Seite: [Betreuung] verändern. Die Filtermöglichkeiten stehen Ihnen jedoch ohne Einschränkungen zur Verfügung.

Altersberechnung zum Stichtag:
Stichtag: 15.03.2010 aktuelles Alter: 3 Jahre

Punkte: 5 | Kindereiche Familie, Sprachschwierigkeiten, Einzugsgebiet

Navigation: Kind: 1 von 40

9 GEFILTERTE LISTEN UND STATISTIKEN DER KINDERDATEN

9.1 Auswahlfilter

Mit dem Auswahlfilter können Sie sich Listen (nach vorgegebenen Kriterien) erstellen, z.B. unter dem Gesichtspunkt Einschulung.

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

1. Wählen Sie im Auswahlfilter aus den Auswahllisten den **Betreuungstyp** (z.B. Betreuung) aus
2. Selektieren Sie die **Auswahl nach** z.B. (Einschulung)
3. Setzen Sie den **Filtern nach** (Datum der Einschulung z.B. 01.08.2004)
4. Wählen Sie **für Gruppe (Alle)** aus
5. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie die **Kinderliste** oder **Elternliste** und ob Sie diese Liste **Alphabetisch** oder nach **Geburtsdatum** sortiert haben möchten.
6. Wählen Sie die **Kinderliste** in **alphabetischer** Sortierung aus
7. Betätigen Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche Vorschau

Jetzt sehen Sie Ihre Kinderliste (mit der Einschulung zum 01.08.2004) mit den wichtigsten Kinderdaten in Ihrer Textverarbeitung.

Wenn Sie Änderungen in der Textverarbeitung durchführen, vergessen Sie bitte nicht, diese Änderungen in den Kinder-Stammdaten ebenfalls durchzuführen, falls dies notwendig ist.

Die Änderungen in den Listen innerhalb Ihrer Textverarbeitung werden **nicht** automatisch in die Kinder-Stammdaten übernommen, da Sie sich zu diesem Zeitpunkt in der Textverarbeitung und nicht im Verwaltungsprogramm befinden.
Durchgeführte Änderungen innerhalb der Textverarbeitung können in dem jeweiligen Dokument gespeichert werden (Menü Datei → Speichern unter innerhalb der Textverarbeitung), diese haben jedoch keine Auswirkungen auf die „Originaldaten“ im Verwaltungsprogramm.

Beispiel:

Sie bemerken nach Erstellung einer Liste in Ihrer Textverarbeitung, dass der Nachname eines Kindes falsch geschrieben ist. Sie korrigieren dies in der Textverarbeitung, da Sie nicht wünschen, diesen falsch geschriebenen Namen mit auszudrucken.

Der Nachname des Kindes im Verwaltungsprogramm ist dann aber immer noch falsch und muss direkt im Verwaltungsprogramm geändert werden!

Wenn Sie diese Liste ggf. zu einem späteren Zeitpunkt (nochmals) benötigen, sollte Sie das Dokument in der Textverarbeitung speichern. Wählen Sie dazu im Menü Ihrer Textverarbeitung **Datei → Speichern unter** und geben einen möglichst sprechenden Namen ein.
Achten Sie auch darauf, wo die Datei gespeichert wird, damit Sie sie später wieder finden!

9.2 Datenblattfilter

Der Datenblattfilter wird im **Menübereich Kind – Filter/Statistiken** ausgewählt.

Mit dem **Datenblattfilter** können Sie Listen mit Ihren eigenen Auswahlkriterien erstellen.

Datenblattfilter
Einstellungen Vorschau Drucken Beenden
Betreuungstyp: Betreuung Gruppe: (Alle)
vorhandene Felder: ausgewählte Felder:
Allgemein: lfd. Nr.
Betreuung: Anmeldung
Betreuung: Aufnahme
Betreuung: Betreuungsart
Betreuung: Betreuungszeit
Betreuung: Blockplatz
Betreuung: Einschulung
Betreuung: Einschulungstyp
Betreuung: Entlassung
Betreuung: Erinnerung
Betreuung: Gruppe
Vergleiche das Feld mit diesem Kriterium Sortierung?
1.
2.
3.
4.

Der Datenblattfilter ist ein mächtiges Instrument, um die vorhandenen Daten nach unterschiedlichen Kriterien zusammenzustellen und aufgrund logischer Abhängigkeiten zu filtern. Weiterhin können Sie die Reihenfolge der Kriterien festlegen.

9.2.1 Neuanlage einer Liste im Datenblattfilter

Anhand einer Warteliste, in der die Kinder aufgelistet werden, die bis zum 01.08.2006 aufgenommen werden sollen, wird der Datenblattfilter nachfolgend beispielhaft erläutert:

Betätigen Sie die Schaltfläche **Einstellungen** und wählen den Menüpunkt **Neue Liste**.

Wählen Sie nun aus der Auswahlliste **Betreuungstyp** den Eintrag **Warteliste**.

Wählen Sie nun aus der Liste **vorhandene Felder** die Felder aus, die in Ihrer Liste angezeigt werden sollen.

Die **Auswahl** eines Feldes erfolgt **durch** einen **Doppelklick** auf das gewünschte Feld.

Das ausgewählte Feld wird nun in der Liste **ausgewählte Felder** angezeigt.

Die Auswahl kann rückgängig gemacht werden, in dem das betroffene Feld in der Liste **ausgewählte Felder** wiederum mit einem Doppelklick ausgewählt wird; das Feld wird aus der Liste entfernt.

Wählen Sie für das Beispiel folgende Felder aus:

- Betreuung: Aufnahme
- Kind: Nachname
- Kind: Vorname
- Betreuung: voraussichtliche Gruppe

Im unteren Bereich des Datenblattfilters können Sie jetzt noch die Reihenfolge und die Sortierung Ihrer Auswahl treffen.

Betätigen Sie in dem Feld **Vergleiche das Feld** die 1. Auswahlliste und selektieren das Auswahlfeld **Betreuung: Aufnahme**.

Nun müssen Sie bestimmen, welchen Kriterien dieses Feld entsprechen muss. Dazu steht Ihnen eine Auswahlliste zur Verfügung, welche sog. **logische Operatoren** beinhaltet (s. Kapitel 9.2.4). Sie bestimmen damit, ob das 1. Feld größer oder kleiner als das 2. Feld sein soll, ob ein Feld leer oder nicht leer sein darf, oder ob sie etwas ausschließen wollen.

In dem Feld **diesem Kriterium** kommt die passende Auswahl zum 1 Feld.

Wählen Sie in der Auswahlliste **mit** dem Eintrag **kleiner gleich**.

Geben Sie in dem Feld **diesem Kriterium** beispielsweise das Datum 01.08.2006 ein.

Wählen Sie in der Auswahlliste **Sortierung** die Auswahl **Ja** aus.

Belegen Sie nun auch die **anderen ausgewählten Felder** mit einer **Sortierung**.

Sinnvoll wäre es, bei dem Auswahlfeld **Kind: Nachname** das Feld Sortierung mit **Ja** zu belegen. Damit werden die Kinder in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Der Dialog sollte nun wie folgt aussehen:

Schauen Sie sich Ihre Warteliste jetzt in Ihrer **Textverarbeitung** an, in dem Sie die Schaltfläche **Vorschau** (Symbol Blatt mit Lupe) betätigen.

Sie können jetzt die Liste **ausdrucken** und die **Textverarbeitung verlassen**.

Im Datenblattfilter haben Sie auch die Möglichkeit eine Liste zu **speichern**. Es werden dabei **nicht die Daten** gespeichert, sondern die von Ihnen **eingestellten Kriterien**.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Einstellungen** und wählen den Menüpunkt **Liste speichern**, schreiben in dem Feld **Listenname** eine entsprechende Bezeichnung für die Liste und betätigen dann die Schaltfläche **Speichern** in der Symbolleiste.

Achtung: bei der Nutzung der **Vergleichswerte** sind verschiedene Regeln zu beachten:

Wenn Sie mehr als 1 Vergleichskriterium ansetzen, so gelten alle Kriterien **gleichermaßen**. **Alle** definierten Kriterien **müssen zutreffen**, wenn nur 1 Kriterium von 2 definierten Kriterien nicht zutrifft, kommt es zu keinem Ergebnis.

Achten Sie also darauf, nur **zueinander passende Kriterien** zu definieren, die sich **nicht gegenseitig ausschließen**. Kriterien werden **nicht alternativ** angesetzt, sondern immer nur **zusammengehörig**.

Diese Art der Verknüpfung von Kriterien nennt man UND-Verknüpfungen, da **ALLE Kriterien zutreffen müssen**.

Geben Sie **Vergleichswerte korrekt** ein, d.h. sie müssen ein Datum immer im Format **TT.MM.JJJJ** (Bsp.: 01.08.2006) eingeben, also Tag und Monat jeweils zweistellig, das Jahr vierstellig und jeweils getrennt mit einem Punkt.

Beachten Sie bitte das Kapitel **Logische Operatoren im Datenblattfilter** weiter unten in diesem Handbuch!

9.2.2 Öffnen einer gefilterten Liste im Datenblattfilter

Wenn Sie eine von Ihnen erstellte Liste öffnen, betätigen Sie die Schaltfläche **Einstellungen** und wählen den Menüpunkt **Liste öffnen**.

Markieren Sie mit einem Mausklick eine der Listen in der Listenübersicht und betätigen anschließend die Schaltfläche **Öffnen**.

Die Bearbeitung erfolgt analog der Neuanlage (s. Kapitel 9.2.1).

9.2.3 Löschen einer gefilterten Liste im Datenblattfilter

Wenn Sie eine Liste nicht mehr benötigen, dann können Sie diese auch löschen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche **Einstellungen** und wählen den Menüpunkt **Liste löschen**.
Markieren Sie mit einem Mausklick die betroffene Liste in der Listenübersicht.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen** (Symbol grünes Häkchen) und bestätigen diese Auswahl in der angezeigten Sicherheitsabfrage.

9.2.4 Logische Operatoren im Datenblattfilter

Ein logischer Operator bestimmt, im welchem Verhältnis zwei Informationen zueinander stehen. Folgende Operatoren stehen je nach ausgewähltem Vergleichfeld zur Verfügung:

Numerische Werte (Zahlenwerte), z.B. **Kind: Alter(Jahr)**	
Operator	Beispiel
kleiner gleich	alle Kinder bis 4 Jahren
nicht	alle Kinder, die nicht 4 Jahre alt sind
kleiner	alle Kinder, die jünger als 4 Jahre sind
gleich	alle Kinder, die 4 Jahre alt sind
größer gleich	alle Kinder ab 4 Jahren
größer	alle Kinder über 4 Jahre
nicht leer	alle Kinder mit Geburtsdatum
leer	alle Kinder ohne Geburtsdatum

Die Operatoren **kleiner gleich** und **größer gleich** beschreiben jeweils 2 Alternativen, von denen aber nur eins gültig sein muss (und kann). Kein Wert kann **gleichzeitig kleiner und gleich** einem anderen Wert sein, daher muss nur eine dieser Bedingungen erfüllt sein!

Der Unterschied zwischen **kleiner gleich** und **gleich** bzw. **größer gleich** und **größer** besteht darin, dass Sie Grenzwerte ein- bzw. ausschließen können.

Textwerte; z.B. **Kind: Nachname**	
Operator	Beispiel
endet mit	Alle Kinder, deren Nachname mit „N“ endet (Kriterium: **n**)
wie	Alle Kinder, in deren Nachname ein „sch“ vorkommt (Kriterium: sch)
beginnt mit	Alle Kinder, deren Nachname mit „N“ beginnt (Kriterium: **n**)
nicht	Alle Kinder, deren Nachname nicht „Müller“ lautet (Kriterium: **Müller**)
nicht leer	Alle Kinder, deren Nachname eingetragen wurden (ohne Kriterium)
leer	Alle Kinder, deren Nachname nicht eingetragen wurden (ohne Kriterium)

Logische Felder (Ja/Nein-Felder); z.B. **Betreuung: Mittagsplatz**	
Operator	Beispiel
gleich	**Ja** oder **Nein**

Sie haben somit die Möglichkeit, durch diese Vergleichsoperatoren Ihre Daten sehr differenziert zu filtern.

Beispiele:

- Eine Liste soll alle Informationen **bis** zu einem bestimmten Datum liefern, wobei das Datum selbst **nicht** mehr berücksichtigt werden soll. Wenn das Datum 01.01.2005 lautet, so sollen alle Informationen **bis** zum 31.12.2004 geliefert werden. Um dies zu erreichen, müssen Sie den Operator **kleiner** wählen.
- Eine Liste soll alle Informationen **bis** zu einem bestimmten Datum liefern, wobei das Datum selbst **ebenfalls** berücksichtigt werden soll. Wenn das Datum 01.01.2005 lautet, so sollen alle Informationen **bis** einschließlich dem 01.01.2005 geliefert werden. Um dies zu erreichen, müssen Sie den Operator **kleiner gleich** wählen.
- Eine Liste soll alle Informationen **ab** einem bestimmten Datum liefern, wobei das Datum selbst **nicht** mehr berücksichtigt werden soll. Wenn das Datum 01.01.2005 lautet, so sollen alle Informationen **ab** dem 02.01.2005 geliefert werden. Um dies zu erreichen, müssen Sie den Operator **größer** wählen.
- Eine Liste soll alle Informationen **ab** einem bestimmten Datum liefern, wobei das Datum selbst **ebenfalls** berücksichtigt werden soll. Wenn das Datum 01.01.2005 lautet, so sollen alle Informationen **ab** dem 01.01.2005 geliefert werden. Um dies zu erreichen, müssen Sie den Operator **größer gleich** wählen.

Am Bestes ist es, wenn Sie mit dem Datenblattfilter etwas experimentieren – Sie brauchen nicht zu befürchten, etwas falsch zu machen.

9.3 Einzel- und Gesamtauswertungen

Das Verwaltungsprogramm der **Kitathek Pro** bietet Ihnen zwei Kategorien von Auswertungslisten an.

- Einzelauswertungen beinhalten Listen mit den eigentlichen Daten.
- Gesamtauswertungen beinhalten die Summen und Prozentwerte der Daten.

9.3.1 Einzelauswertung

Bei der **Einzelauswertung** (Symbol Blatt mit Pfeil und Kästchen) handelt es sich um Auswertungen (mit vorgegebenen und nicht änderbaren Kriterien), die Sie für Ihre Statistik erstellen können, z.B. unter dem Gesichtspunkt Einschulung. Diese Liste ist vom Aufbau her identisch mit dem Auswahlfilter (s. Kapitel 9.1).

Der einzige Unterschied ist der, dass Sie hier eine Aufstellung aller Einschulungsjahre Ihrer kommen Schulkinder erhalten. Das heißt, Sie können hier kein spezifisches Datum eingeben.

Einzelauswertung

Vorschau | Drucken | Beenden

Einstellungen für die Einzelauswertung:

Betreuungstyp: Betreuung

Unterteilung nach: Einschulung

für Gruppe: (Alle)

Was möchten Sie sehen? Kinderliste / Elternliste

Wie soll sortiert werden? Alphabetisch / Geburtsdatum

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

Schritt	
1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Betreuungstyp** den Eintrag **Betreuung** aus	Betreuungstyp: Betreuung
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Unterteilung nach** den Eintrag **Einschulung** aus	Unterteilung nach: Einschulung
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **für Gruppe** den Eintrag **(Alle)** aus	für Gruppe: (Alle)
4. Treffen Sie die Wahl, die **Kinderliste** sehen zu wollen	Was möchten Sie sehen? Kinderliste / Elternliste
5. Treffen Sie die Wahl, die Liste **alphabetisch sortiert** zu erhalten	Wie soll sortiert werden? Alphabetisch / Geburtsdatum
6. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau**	Vorschau

Die Liste wird in Ihrer Textverarbeitung geladen und kann dort bearbeitet und ausgedruckt werden.

9.3.2 Gesamtauswertung

Mit der **Gesamtauswertung** erhalten Sie eine Auswertung (auf Basis vorgegebener und nicht änderbarer Statistiken) Ihrer wichtigsten Statistik-Daten. Dies sind u. a. Lebensalter, Mittagskinder, Blockkinder, Nationalität, Konfession, Betreuungsart und –zeit.

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Betreuungstyp** den Eintrag **Betreuung** aus	Betreuungstyp: Betreuung
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Auswahl Gruppe** den Eintrag **(Alle)** aus	Auswahl Gruppe: (Alle)
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Auswahl Statistik** den Eintrag **Gesamtübersicht Kinder** aus	Auswahl Statistik: Gesamtübersicht Kinder
4. Beschränken Sie die Statistik auf den **Stichtag** 31.12.2004	Wie sollen die Daten berechnet werden? aktueller Stand, ohne Datumseinschränkung / Alle Kinder zum Stichtag: 31.12.2004
5. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau**	Vorschau

Die Liste wird in Ihrer Textverarbeitung geladen und kann dort bearbeitet und ausgedruckt werden.

9.3.3 Diagramme

Mit dem Menüpunkt Diagramme erhalten Sie eine grafische Auswertung (auf Basis vorgegebener und nicht änderbarer Statistiken) Ihrer wichtigsten Statistik-Daten in Form von sog. Kuchen-Diagrammen.

Die Statistiken entsprechen den Statistiken aus dem Menüpunkt Gesamtauswertung (s. Kapitel 9.3.2).

Ein Hinweis: Microsoft Windows 7 bzw. Windows Vista unterstützt unsere Microsoft Graph Version 5 Software nicht (die Diagrammsoftware). Deswegen werden keine Diagramme in diesen Versionen angezeigt. Hier können wir leider nichts machen. Die Kitathek Pro ist ein Misch-System. Wir setzen sowohl 32-Bit als auch 16-Bit Komponenten ein. Dies war bisher noch erforderlich, da viele Einrichtungen nicht immer über die "schnellsten, besten" Computersysteme verfügten. Zukünftig werden wir nur noch 32-Bit/64-Bit Systeme unterstützen (dies allerdings erst ab Mitte 2011).

Diagramm-Auswertung Kinder

Diagramm Beenden

Einstellungen für die Diagramm-Auswertung:

Betreuungstyp: Betreuung

Auswahl Gruppe: (Alle)

Auswahl Statistik: Kinder: Betreuungsart

Wie sollen die Daten berechnet werden?

- aktueller Stand, ohne Datumseinschränkung
- Alle Kinder zum Stichtag: 31.12.2004

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Betreuungstyp** den Eintrag **Betreuung** aus	Betreuungstyp: Betreuung
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Auswahl Gruppe** den Eintrag **(Alle)** aus	Auswahl Gruppe: (Alle)
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Auswahl Statistik** den Eintrag **Kinder: Betreuungsart** aus	Auswahl Statistik: Kinder: Betreuungsart
4. Beschränken Sie die Statistik nicht auf einen **Stichtag**, sondern wählen **aktueller Stand, ohne Datumseinschränkung**	Wie sollen die Daten berechnet werden? aktueller Stand, ohne Datumseinschränkung / Alle Kinder zum Stichtag: 31.12.2004
5. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Diagramm**	Diagramm

Für die Darstellung des Diagramms wird ein neuer Dialog angezeigt.

Diagramm: - (Alle) - Kinder: Betreuungsart

Vorschau Drucken Beenden

Blocköffnungszeit bis 14:00 Uhr
Große Altersgemischte Gruppe
Kindergarten
Kindergarten mit Mittagsbetreuung
Kinderhort
Kleine Altersgemischte Gruppe

Betreuungsart

Einteilung	Anzahl	Prozent
Blocköffnungszeit bis 14:00 Uh	25	17,24 %
Große Altersgemischte Gruppe	20	13,79 %
Kindergarten	25	17,24 %
Kindergarten mit Mittagsbetreu	40	27,59 %
Kinderhort	20	13,79 %
Kleine Altersgemischte Gruppe	15	10,34 %
	145	100,00%

In diesem Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, dieses Diagramm in Ihrer Textverarbeitung für die Bearbeitung zu laden (Symbolschaltfläche **Vorschau**) oder direkt über die Textverarbeitung auszudrucken (Symbolschaltfläche **Drucken**).

Hinweis: Unter Umständen werden die Diagramme unter Microsoft Vista bzw. OpenOffice nicht angezeigt. Leider haben wir derzeit keine Möglichkeit, dieses Problem zu umgehen.

10 ÜBERSICHTSLISTEN DER KINDERDATEN

Im Hauptmenü unter der Auswertung **Kinder-Listen** stehen Ihnen verschiedene Listen zur Verfügung.

10.1 Adressenliste

Adressenliste
Vorschau Drucken Beenden
Einstellungen: Adressenliste
Betreuungstyp: Betreuung
Auswahl Gruppe: (Alle)

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

Schritt	
1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Betreuungstyp** den Eintrag **Betreuung** aus	Betreuungstyp: Betreuung
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Auswahl Gruppe** den Eintrag **(Alle)** aus	Auswahl Gruppe: (Alle)
3. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau**	Vorschau

Die Adressenliste wird nun gemäß Ihren Vorgaben in Ihrer Textverarbeitung geladen und kann dort weiterbearbeitet und ausgedruckt werden.

10.2 Telefonliste

Telefonliste
Vorschau Drucken Beenden
Einstellungen: Telefonliste
Betreuungstyp: Betreuung
Auswahl Gruppe: (Alle)

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

Schritt	
1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Betreuungstyp** den Eintrag **Betreuung** aus	Betreuungstyp: Betreuung
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Auswahl Gruppe** den Eintrag **(Alle)** aus	Auswahl Gruppe: (Alle)

3. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau**	Vorschau

Die Telefonliste wird nun gemäß Ihren Vorgaben in Ihrer Textverarbeitung geladen und kann dort weiterbearbeitet und ausgedruckt werden.

10.3 Geburtstagsliste

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Gruppe** den Eintrag **(Alle)** aus	Auswahl Gruppe: (Alle)
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Monat** den Eintrag **Februar** aus	Auswahl Monat: Februar
3. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau**	Vorschau

Die Geburtstagsliste (für Februar) wird nun gemäß Ihren Vorgaben in Ihrer Textverarbeitung geladen und kann dort weiterbearbeitet und ausgedruckt werden.

10.4 Mittagsliste

Mit der **Mittagsliste** haben Sie die Möglichkeit, eine Liste auszudrucken, welche **Mittagskinder** oder **Blockkinder** in einem bestimmten Zeitraum anwesend sind.

Auf der erstellten Liste werden Ihnen der Zeitraum, der Wochentag und die Kinder in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Sie können diese Liste als Checkliste nutzen und ankreuzen, wann ein Kind zu Mittag gegessen hat und wie oft. Am Monatsende haben Sie somit die notwendigen Informationen, um den Eltern mitteilen zu können, welcher **Mittagessen-Beitrag** zu zahlen ist.

Mittagsliste

Vorschau Drucken Beenden

Verbindliche Anmeldung zum Mittagessen für den Zeitraum ...

Auswahl Gruppe: (Alle)

Zeitraum: Start: 01.03.2005 Ende: 01.04.2005

Für welche Kinder möchte Sie die Liste erstellen?

Mittagskinder Blockkinder

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Gruppe** den Eintrag **(Alle)** aus	Auswahl Gruppe: (Alle)
2. Tragen Sie den gewünschten **Zeitraum** ein	Start: 01.03.2005 Ende: 01.04.2005
3. Wählen Sie zwischen **Mittags**- und **Blockkinder** aus	Für welche Kinder möchte Sie die Liste erstellen? Mittagskinder Blockkinder
4. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau**	Vorschau

Die Mittagsliste wird nun gemäß Ihren Vorgaben in Ihrer Textverarbeitung geladen und kann dort weiterbearbeitet und ausgedruckt werden.

10.5 Aufnahmekriterien

Mit den **Aufnahmekriterien** wird Ihnen eine Aufstellung der Kinder zur Verfügung gestellt, die sich in der **Warteliste** befinden.

Aufnahmekriterien Warteliste

Vorschau Drucken Beenden

Berücksichtigt werden nur Kinder mit Aufnahmekriterien

Einstellungen für die Aufnahmekriterienliste:

Aufnahme: (Alle)

Konfession: (Alle)

Alter: (Alle Altersangaben)

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Aufnahme** den Eintrag **(Alle)** aus	Aufnahme: (Alle)
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Konfession** den Eintrag **(Alle)** aus	Konfession: (Alle)

3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Alter** den Eintrag **(Alle Altersangaben)** aus	Alter: (Alle Altersangaben)
4. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau**	Vorschau

Die Liste der **Aufnahmekriterien** (Warteliste) wird nun gemäß Ihren Vorgaben in Ihrer Textverarbeitung geladen und kann dort weiterbearbeitet und ausgedruckt werden.

10.6 Notfall-Liste

In der **Notfall-Liste** finden Sie die Ansprechpartner und deren Telefonnummern eines Kindes im Falle eines Notfalls.

Notfall-Liste
Vorschau Drucken Beenden
Einstellungen: Notfall-Liste
Betreuungstyp: Betreuung
Auswahl Gruppe: (Alle)

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Betreuungstyp** den Eintrag **Betreuung** aus	Betreuungstyp: Betreuung
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Gruppe** den Eintrag **(Alle)** aus	Auswahl Gruppe: (Alle)
3. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau**	Vorschau

Die **Notfall-Liste** wird nun gemäß Ihren Vorgaben in Ihrer Textverarbeitung geladen und kann dort weiterbearbeitet und ausgedruckt werden.

10.7 Eltern und Kindern

Eltern & ihre Kinder in der Einrichtung
Vorschau Drucken Beenden
Einstellung für die Liste Eltern & Kinder:
Betreuungstyp: Betreuung

Gehen Sie wie folgt (beispielhaft) vor:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Betreuungstyp** den Eintrag **Betreuung** aus	Betreuungstyp: Betreuung
2. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau**	Vorschau

11 Der Abfrage-Filter

Sie haben bisher detaillierte Informationen über Ihre Kinder, Mitarbeiter, Fehlzeiten, Adressen, Anwesenheiten usw. in einer Reihe von einfach zu verwaltenden Formularen organisiert. Nun wollen Sie erfahren, wie Sie diese Informationen möglichst sinnvoll nutzen können. Es gibt viele Gründe dafür, dass Sie meistens nur ganz bestimmte Daten abfragen müssen.

Die **Kitathek Pro** bietet Ihnen eine äußerst flexible Methode zum Abrufen von Daten, mit denen Sie die Antworten auf ganz spezifische Fragen finden können. Die nützlichsten Methoden sind der Auswahlfilter, die Statistiken, der Datenblattfilter und als Neuerung in der **Version 5.0** der **Abfrage-Filter**!

Mit Hilfe des Abfrage-Filters können Sie (wie im Datenblattfilter) nur die Spalten anzeigen, die für Sie interessante Informationen enthalten. Der Abfrage-Filter ist nichts anderes als Fragen, die Sie der **Kitathek Pro** stellen. Sie stellen beispielsweise folgende Frage: „Welche Mitarbeiter oder Kinder erfüllen folgende Kriterien?“ und erhalten daraufhin die gewünschten Informationen.

11.1 Abfragen erstellen und ausführen

Das Erstellen einer Abfrage ist einfach, da Ihnen die **Kitathek Pro** eine benutzerfreundliche Schnittstelle zur Verfügung stellt. Sie finden den Abfrage-Filter in fast allen Bereichen. Zum Beispiel im:

- ☑ Menü Einrichtung – Abfrage-Filter KiBiz Kinder
- ☑ Menü Kinder – Abfrage-Filter Kinder
- ☑ Menü Kinder – Abfrage-Filter Belegung
- ☑ Menü Mitarbeiter – Abfrage-Filter Mitarbeiter
- ☑ Menü Mitarbeiter – Abfrage-Filter Fehlzeiten
- ☑ Menü Adressen / Kasse – Abfrage-Filter Adressen
- ☑ Menü Adressen / Kasse – Abfrage-Filter Kassenbuch
- ☑ Menü Sonstiges – Abfrage-Filter OP
- ☑ Menü Sonstiges – Abfrage-Filter Inventar
- ☑ Menü Sonstiges – Abfrage-Filter Termine

Der Abfrage-Filter liest die Daten aus den Formularen der **Kitathek Pro** mit den von Ihnen angegebenen Kriterien und zeigt sie in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge in einer **Textverarbeitung** (**Microsoft Word** oder **Open Office Writer**), in einer **Tabellenkalkulation** (**Microsoft Excel** oder **Open Office Calc**) oder ganz einfach in einer **Textdatei** an.

Der Abfrage-Filter und die Filter in den Formularen ähneln sich darin, dass beide eine Gruppe von Daten aus der zugrundeliegenden Tabelle suchen und abrufen. Die unterschiedliche Benutzung der abgerufenen Daten bedingt jedoch die Entscheidung, ob eher ein Filter oder eine Abfrage geeignet ist.

- ☑ Verwenden Sie den Filter, wenn Sie eine Gruppe von Datensätzen in Ihrem Formular vorübergehend anzeigen oder bearbeiten möchten.
- ☑ Verwenden Sie dagegen den Abfrage-Filter, wenn Sie eine oder alle der folgenden Aufgaben ausführen möchten:
    - Anzeigen einer Gruppe von Daten, ohne zuerst ein bestimmtes Formular öffnen zu müssen
    - Festlegen von nur bestimmten Spalten aus einer Gruppe von Daten, die in den Ergebnissen angezeigt werden sollen
    - Speichern einer Liste für die Verwendung in einer anderen Anwendung (beispielsweise für Adress-Etiketten in einer Word-Seriendruckdatei oder für eine Pivot-Tabelle in Excel)
    - Speichern einer Abfrage, um diese auch später noch zur Verfügung zu haben

11.2 Eine Abfrage mit Hilfe des Abfrage-Filters erstellen

1. Sie möchten eine Schnellübersicht aller Kinder aus Ihrer Betreuung erstellen. Klicken Sie im Menü **Kinder** auf **Abfrage-Filter Kinder**

2. Durch einen Mausklick im Bereich **vorhandene Spalten:** wählen Sie nacheinander die Spalten **KNachname**, **KVorname**, **KStrasse**, **KPlz** und **KOrt** aus (der Buchstabe K am Anfang steht für die Spalten der Kinder). Falls Sie eine Spalte zuviel ausgewählt haben, markieren Sie die Spalte im Bereich **ausgewählte Spalten:** und betätigen Sie die Taste **[Entf]**. Klicken Sie auf **[Weiter]**.

Mit einem Doppelklick wechseln Sie zwischen auf **(AZ)** und absteigender **(ZA)** Sortierung.

3. Wenn Sie eine Abfrage gestalten, werden Sie feststellen, dass die Abfrage keine bestimmte Sortierung aufweist. Selbstverständlich ist es möglich, die Sortierung einer Abfrage ohne Weiteres zu ändern. Dazu wird der nächste Schritt: **Auswahl Sortierung** benutzt. Klicken Sie im Bereich **vorhandene Spalten (ohne Memo):** auf die Spalte **KGesamtname**. Damit legen Sie fest, dass das Ergebnis Ihrer Abfrage nach dem **Gesamtnamen des Kindes** in **alphabetischer** Reihenfolge **aufsteigend** sortiert wird.

Wählen Sie mehr als ein Feld für die Sortierung, wertet der Abfrage-Filter die Spalten von oben nach unten aus. Es wird zunächst nach der ersten Spalte sortiert. Bei identischen Feldinhalten folgt dann die zweite Spalte und so fort. Es kann also eventuell sinnvoll sein, die Reihenfolge der Spalten zu ändern, um eine bestimmte Sortierung zu erzielen. Klicken Sie auf **[Weiter]**.

4. Da im **Abfrage-Filter Kinder** generell immer alle Kinder, unabhängig des Betreuungsstatus angezeigt werden, sollten Sie im vorletzten Schritt: **Auswahl Kriterien** angeben, dass nur die Kinder ausgewählt werden, die im Moment in der Betreuung sind.

Wählen Sie im Bereich **Bearbeitung der Kriterien für die Abfrage** die Spalte **Betreuungsstatus** aus. Sobald Sie die Spalte ausgewählt haben, erscheint in der Zeile **Die Spalte** das ausgewählte Feld und in der zweite Zeile der sogenannter **Vergleichsoperator: ist gleich** (siehe dazu auch Kapitel: 9.2.4 Logische Operatoren im Datenblattfilter). Damit bestimmen Sie, dass eine exakte Übereinstimmung vorliegen muss. In der letzten Zeile **Ihre Auswahl oder eigene Angabe:** können Sie nun das Kriterium **Betreuung** auswählen.

Damit diese Einschränkung auch greifen kann, müssen Sie zum Schluss noch die Schaltfläche **[Hinzufügen]** betätigen. In der Liste unterhalb der Schaltfläche erscheint Ihre Bedingung. Klicken Sie auf **[Weiter]**.

Abfrage-Filter: Kinder

4. Schritt: Angabe Speicherort

Bereits gespeicherte Abfragen

Falls gewünscht, können Sie die Einstellungen und den Speicherort Ihrer Abfrage für die Zukunft speichern. Geben Sie dann eine Bezeichnung sowie den Zielordner der Abfrage an. Wenn Sie die Abfrage nicht speichern möchten, lassen Sie einfach alles so stehen wie voreingestellt.

Speicheroptionen (die Zeichen: \/:*?"<>| sind im Dateinamen nicht erlaubt:

Auswahl der Export-Methode

- RTF (Richtext-Format)
- XLS (Microsoft Excel)
- TXT (Textformat)

Bezeichnung der Abfrage: Kinder_614

Autostart der Datei

Auswahl Speicherort: J:\Kitathek-Abfragen\

Weitere Bermerkungen zur Abfrage

Sollen diese Einstellungen für zukünftige Aufrufe gespeichert werden?

Neu | Löschen | < Zurück | Weiter > | Fertig | Beenden

5. Im letzten Schritt: **Angabe Speicherort** geben Sie an, in welchem Format Sie Ihre Liste sehen möchten. Belassen Sie die 1. Option: **RTF (Richtext-Format)** und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Fertig]**. Durch die Standardauswahl **Autostart der Datei** wird Ihre erstellte Abfrage automatisch in Ihrer Textverarbeitung geöffnet und angezeigt.

KNachname	KVorname	KStrasse	KPlz	KOrt
Alexš	Annabelle	Gerhard-Domagk-Str. 6	12345	Musterstadt
Berendt	Jennifer	Flitt. Hauptstr. 4	12345	Musterstadt
Bogdanski	Benjamin	Schuchardstr. 3	12345	Musterstadt
Boss	Petra	Concordienstr. 10	12345	Musterstadt
Bozkurt	Songul	Pützlachstr. 68	12345	Musterstadt
Bredfeldt	Dennis	Adlerstr. 16	12345	Musterstadt
Breuer	Felix	Flitt. Hauptstr. 64	12345	Musterstadt
Brisch	Anika	Rosenstr. 10	12345	Musterstadt
Brüll	Manuela	Wertherstr. 25	12345	Musterstadt
Burrenkopf	Nathalie	Adlerstr. 5	12345	Musterstadt
Christ	Leon	Im Weingartskamp 39	12345	Musterstadt
Christ	Mauritz	Im Weingartskamp 39	12345	Musterstadt
Coskun	Firat	Hohenstein 63	12345	Musterstadt

Nun können Sie Ihre Liste im einfachsten Fall ausdrucken oder nach eigenen Wünschen umgestalten.

11.3 Eine Abfrage erstellen, speichern, öffnen und löschen

Benötigen Sie eine Abfrage häufiger, sollten Sie diese im Abfrage-Filter speichern. So können Sie jederzeit wieder auf Ihre Auswertungen zurückgreifen. Ein Beispiel:

Für die Durchführung der Sprachstandsfeststellung (Delfin-4-Kinder) benötigen Sie eine Excel-Tabelle mit allen Kindern aus der Betreuung, die zwischen dem 01.09.2004 und dem 30.09.2005 geboren sind (also die Kinder, die zum 01.08.2011 eingeschult werden). Die Tabelle soll folgende Daten enthalten:

- Name und Vorname des Kindes
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Familiensprache
- Aufnahmedatum in der Kindertageseinrichtung
- Namen, Vornamen und Anschriften der Eltern

Zur Erstellung dieser Auswertung möchten Sie gerne den Abfrage-Filter verwenden.

Klicken Sie im Menü Kinder auf Abfrage-Filter Kinder. Wählen Sie im 1. Schritt folgende Spalten aus: KNachname, KVorname, KGeburtstag, KGeschlecht, KFamiliensprache, Aufnahme, 1EP Nachname, 1EP Vorname, 2EP Nachname, 2EP Vorname (1EP und 2EP = 1. bzw. 2. erziehungsberechtigte Person) und, da das Kind bestimmt bei den Eltern wohnt, noch die Spalten: KStrasse, KPlz und KOrt. Klicken Sie auf [Weiter] um zum 2. Schritt zu kommen.

ausgewählte Spalten:
KNachname
KVorname
KGeburtstag
KGeschlecht
KFamiliensprache
Aufnahme
1EP Nachname
1EP Vorname
2EP Nachname
2EP Vorname
KStrasse
KPlz
KOrt

Die Kinder sollen nach dem Alter sortiert sein. Wählen Sie die Spalte KGeburtstag für die Sortierung aus und klicken Sie auf [Weiter].

Im 3. Schritt haben Sie zwei Möglichkeiten, die oben gestellt Aufgabe zu lösen. Entweder verwenden Sie die Spalte Einschulung oder die Spalte KGeburtstag. Beide Möglichkeiten werden nachfolgend beschrieben.

1. Möglichkeit: Verwendung der Spalte Einschulung

Wählen Sie zuerst die Spalte Betreuungsstatus aus, belassen Sie den Vergleich auf ist gleich, wählen in der Zeile Ihre Auswahl: Betreuung aus und klicken Sie auf [Hinzufügen]. Betätigen Sie die Schaltfläche [UND]. Dadurch können Sie nun eine weitere Spalte für Ihre Einschränkung auswählen. Markieren Sie die Spalte Einschulung, belassen Sie den Vergleich auf ist gleich und wählen Sie das Datum 01.08.2011 in der Auswahlliste aus. Klicken Sie auf [Hinzufügen]. Ihre Kriterien sollen nun so ausschauen:

	Betreuungsstatus	ist gleich	Betreuung
AND	Einschulung	ist gleich	01.08.2011

2. Möglichkeit: Verwendung der Spalte KGeburtstag.

Auch hier müssen Sie zuerst die Spalte Betreuungsstatus mit den oben genannter Einstellung hinzufügen. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche [UND] aus und markieren Sie die Spalte KGeburtstag. Verändern Sie die Vergleichsoption auf ist größer gleich und hinterlegen Sie in der Auswahl das Datum 01.09.2004 (achten Sie unbedingt auf die Schreibweise tt.mm.jjjj). Klicken Sie auf [Hinzufügen] und nochmals auf die Schaltfläche [UND]. Die Spalte KGeburtstag ist noch ausgewählt. Verändern Sie den Vergleich auf ist kleiner gleich und hinterlegen Sie das Datum 30.09.2005 in der Auswahl. Klicken Sie auf [Hinzufügen]. Die Bedingungen sollten wie nachstehend dargestellt sein:

	Betreuungsstatus	ist gleich	Betreuung
AND	KGeburtstag	ist größer gleich	01.09.2004
AND	KGeburtstag	ist kleiner gleich	30.09.2005

Durch die Kriterien ist größer gleich und ist kleiner gleich werden alle Kinder gefunden, die zwischen diesen beiden Datumsangaben geboren sind. Sie erhalten also eine Bereichseingrenzung. Sie werden feststellen, dass Sie mit beiden Möglichkeiten die gleiche Anzahl Kinder erhalten, vorausgesetzt, Sie verändern den automatisch berechneten Einschulungstermin nicht. Klicken Sie auf [Weiter] um zum letzen Schritt zu gelangen.

Wählen Sie die **Export-Methode XLS (Microsoft Excel)** aus und vergeben Sie als **Bezeichnung der Abfrage: Delfin-4-Kinder**. Voreingestellt als Speicherort ist Ihr **Eigene Dateien Ordner** mit dem Unterordner **Kitathek-Abfragen**. Falls Sie einen anderen Zielordner wünschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[...]** und wählen Sie einen anderen Ordner aus.

Aktivieren Sie die Option **Sollen diese Einstellungen für zukünftige Aufrufe gespeichert werden?** Notieren Sie als zusätzliche Bemerkung: **Aktuelle Übersicht der Delfin-4-Kinder zu einem bestimmten Schuljahr** und betätigen Sie die Schaltfläche **[Fertig]**. Sie sehen nun gewünschte Auswertung in Ihrer Tabellenkalkulation. Die Liste wurde automatisch mit der Bezeichnung Ihrer Abfrage versehen, damit Sie sie später schneller finden können.

Ihre gespeicherten Abfrage-Einstellungen können Sie jederzeit wieder öffnen. Aktivieren Sie dazu im Abfrage-Filter die Auswahlliste **Bereits gespeicherte Abfragen** und wählen Sie dort Ihre gewünschte Abfrage aus.

Sie können nun Spalten hinzufügen, Sortierungen entfernen oder auch die bestehenden Kriterien modifizieren. Achten Sie darauf, falls Sie Änderungen vorgenommen haben, die Option **Sollen die Änderungen für zukünftige Aufrufe gespeichert werden?** zu aktivieren, damit Ihre Änderungen nicht verloren gehen.
Falls Sie eine Abfrage nicht mehr benötigen, betätigen Sie die Schaltfläche **[Löschen]**, links unten im Abfrage-Filter. Über die Schaltfläche **[Neu]** können Sie jederzeit mit einer neuen Abfrage beginnen, ohne dafür das Formular zu schließen.

11.4 Abfrage-Filter Kinder

Wenn Sie den **Abfrage-Filter Kinder** aufrufen, erscheint vorab ein Formular **Zeitraumauswahl**. Hier haben Sie die Möglichkeit, nur bestimmte Betreuungsinformation auszuwerten, die zum Beispiel in der Zukunft liegen und in den derzeitigen aktiven Betreuungsinformationen keine Berücksichtigung finden.

Abfrage-Filter Kinder: Zeitraumauswahl

Abfrage-Filter aufrufen

Welche Betreuungsinformationen sollen als Basis für den Abfrage-Filter verwendet werden?
Bitte wählen Sie den Zeitraum aus, den Sie auswerten möchten oder belassen Sie die Auswahl auf die derzeit aktiven Einstellungen.

Wenn Sie einen Zeitraum auswählen, werden unter Umständen nicht alle Kinder angezeigt. Sie benötigen dann allerdings auch keine Einschränkung im Betreuungsstatus mehr

Betreuungsdaten gültig ab:

☐ Nur die derzeit aktive Auswahl für den Filter verwenden

Auswahl Jahr **2010** und Monat **August**

Alter zum Stichtag mit folgendem Datum: **01.11.2010**

Beispielsweise wollen Sie die **zukünftigen Betreuungskinder** (mit Rücksichtnahme der **Kinder aus der Warteliste** sowie der **eingestellten Betreuungsinformationen** auf der Registerkarte 3 – Betreuung – bei den **Kindern aus der Betreuung**) für das Kindergartenjahr **2010 / 2011** sehen.

Deaktivieren Sie die Option: *"Nur die derzeit aktive Auswahl für den Filter verwenden"* und stellen Sie das Jahr **2010** und den Monat **August** ein. Es empfiehlt sich auch, das Datum für die Altersberechnung zum Stichtag zu verändern, damit Sie die richtigen Altersberechnungen erhalten.

Sobald Sie diese Informationen eingestellt und auf die Schaltfläche Abfrage-Filter aufrufen geklickt haben, wird der **Abfrage-Filter Kinder** geöffnet. Stellen Sie nun Ihre Liste so zusammen, wie im **Kapitel 11.2** beschrieben.

12 STATISTIKEN

12.1 Statistik der Kinder- und Jugendhilfe

Bei der Statistik der Kinder- und Jugendhilfe - Kinder und tätige Personen in Tageseinrichtungen – handelt es sich um eine Erhebung der statistischen Ämter des Bundes und der Länder.

Allgemeine Erläuterungen

Abgrenzung des Erhebungsbereichs

"Die Erhebung erstreckt sich auf alle Kindertageseinrichtungen für behinderte und/oder nichtbehinderte Kinder. Kindertageseinrichtungen sind Einrichtungen, in denen Kinder ganztägig oder für einen Teil des Tages aufgenommen sowie pflegerisch und erzieherisch regelmäßig betreut werden, die über entsprechendes Personal verfügen und für die eine Betriebserlaubnis nach § 45 SGB VIII oder eine vergleichbare Genehmigung vorliegt."

"Zu den „kindergartenähnlichen Einrichtungen“ zählen alle Einrichtungen, die einerseits eine Betriebserlaubnis nach § 45 SGB VIII benötigen und nicht ausschließlich mit ehrenamtlichem Personal betrieben werden, andererseits aufgrund landesrechtlicher Bestimmungen geringere Mindestanforderungen, z. B. im Hinblick auf die Gruppengröße oder die bauliche und personelle Ausstattung, erfüllen müssen (z. B. Spielkreise oder Eltern-Kind-Gruppen)."

"Das Kriterium der Regelmäßigkeit wird von den Statistischen Ämtern der Länder dadurch berücksichtigt, dass nur Einrichtungen berücksichtigt werden, die angeben, dass

- ☑ mindestens 10 Plätze vorhanden sind, von denen mindestens 5 belegt sein müssen
- ☑ mindestens eine nicht ehrenamtlich tätige Person beschäftigt ist
- ☑ sie eine Mindestöffnungszeit von 10 Stunden pro Woche haben
- ☑ eine vertraglich vereinbarte regelmäßige Mindestbesuchszeit des Kindes von 10 Stunden in der Woche vorliegt

Spielkreise und Spielgruppen werden daher nur dann berücksichtigt, wenn diese den genannten Kriterien entsprechen."

Zudem sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- ☑ Einrichtungen außerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland sowie Tagesgruppen gemäß § 32 SGB VIII werden in der Statistik nicht berücksichtigt."
- ☑ Ein Kindergarten in einem Kinderheim ist nur dann in diese Erhebung einzubeziehen, wenn im Kindergarten andere Kinder betreut werden als im Kinderheim."
- ☑ Schulhorte und Schulkindergärten sind nur dann zu erfassen, wenn sie Einrichtungen der Jugendhilfe sind. Gleiches gilt für Ganztagsschulen.
- ☑ Sofern eine Einrichtung nicht ausschließlich Zwecken der Jugendhilfe dient, ist dennoch für den der Jugendhilfe dienenden Teil der Einrichtung Auskunft zur Statistik zu erteilen."

Meldung zur Statistik

Für jede Kindertageseinrichtung ist ein Fragebogen auszufüllen, für die Angaben zu den Kindern in den einzelnen Gruppen und zum Personal gegebenenfalls mit entsprechenden Folgebogen, und bis spätestens 2. April des Berichtsjahres an das Statistische Landesamt zu senden."

Ist eine Einrichtung über mehrere Standorte verteilt und besitzt sie nur eine Betriebserlaubnis sind alle Standorte gemeinsam als eine Einrichtung zu melden.

Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz [1]

Zweck, Art und Umfang der Erhebung

Zweck der Erhebung ist, einen Überblick über das Angebot verschiedener Formen der Betreuung in Tageseinrichtungen für Kinder und die personellen Voraussetzungen für einen bedarfsgerechten Ausbau dieses Angebots zu erhalten und die erforderlichen Grunddaten für die Planung von Tageseinrichtungen für Kinder auf örtlicher und überregionaler Ebene bereitzustellen. Die Daten werden besonders wegen des gesetzlich festgelegten Rechtsanspruchs auf einen Kindergartenplatz benötigt. Erfasst werden die Kindertageseinrichtungen, die Zahl der genehmigten Plätze sowie die dort betreuten Kinder und tätigen Personen. Die Erhebung wird jährlich als Totalerhebung bei den Trägern der Jugendhilfe und den Einrichtungen zum Stichtag **1. März** durchgeführt.

Rechtsgrundlagen

§§ 98 bis 103 des Achten Buches Sozialgesetzbuch – Kinder und Jugendhilfe – in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Dezember 2006 (BGBl. I S. 3134), das zuletzt durch Artikel 12 des Gesetzes vom 6. Juli 2009 (BGBl. I S. 1696) geändert worden ist, in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 22. Januar 1987 (BGBl. I S. 462, 565), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) geändert worden ist. Erhoben werden Angaben zu § 99 Absatz 7 SGB VIII. Die Auskunftsverpflichtung ergibt sich aus § 102 Absatz 2 Nr. 1 bis 3, 5 bis 7 SGB VIII in Verbindung mit § 15 BStatG. Hiernach sind die örtlichen und überörtlichen Träger der Jugendhilfe, die obersten Landesjugendbehörden, die kreisangehörigen Gemeinden und Gemeindeverbände, soweit sie Aufgaben der Jugendhilfe wahrnehmen, die Träger der freien Jugendhilfe und die Leitungen von Einrichtungen, Behörden und Geschäftsstellen in der Jugendhilfe auskunftspflichtig. Gemäß § 15 Absatz 6 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.

Geheimhaltung

Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BstatG geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden. Eine Übermittlung der erhobenen Angaben ist nach § 103 Absatz 1 SGB VIII an oberste Bundes- und Landesbehörden in Form von Tabellen mit statistischen Ergebnissen zulässig, auch soweit Tabellenfelder nur einen einzigen Fall ausweisen, sofern diese Tabellen nicht tiefer als auf Regierungsbezirksebene, im Fall der Stadtstaaten auf Bezirksebene, gegliedert sind. Für ausschließlich statistische Zwecke dürfen nach § 103 Absatz 2 SGB VIII den zur Durchführung statistischer Aufgaben zuständigen Stellen der Gemeinden und Gemeindeverbände für ihren Zuständigkeitsbereich Einzelangaben aus der Erhebung mit Ausnahme der Hilfsmerkmale übermittelt werden, soweit die Voraussetzungen nach § 16 Absatz 5 BStatG gegeben sind.

Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist es auch zulässig, Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben Einzelangaben dann zur Verfügung zu stellen, wenn diese so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft dem Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können. Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Empfänger von Einzelangaben sind. Eine Übermittlung von Einzelangaben mit Namen und Anschrift ist ausgeschlossen.

---

[1] Quelle der Unterrichtung: PDF-Erhebungsbogen der statistischen Ämter des Bundes und der Länder (Stand: September 2005).

Hilfsmerkmale, laufende Nummern/ Ordnungsnummern, Löschung, Unternehmensregister

Name und Anschrift der auskunftgebenden Stelle sowie Name und Telefonnummer der für eventuelle Rückfragen zur Verfügung stehenden Person sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Sie werden spätestens nach Abschluss der nächsten Erhebung vernichtet. Die Nummer der Einrichtung ist eine frei vergebene, laufende Nummer, die nur der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Einrichtungen dient.

12.1.1 Die Angaben der Statistik in der Kitathek

Ein großer Anteil der erhobenen Daten ist bereits Bestandteil der **Kitathek** Professional, so dass wir die maschinelle Erstellung der geforderten Statistikdatei unterstützen können. Welche Daten gefordert werden und wo diese Daten in der **Kitathek Pro** eingepflegt werden müssen, wird in den nachfolgenden Kapiteln erläutert.

12.1.1.1 Stichtag

Relevant für die statistische Erhebung ist ein **Stichtag**.

Dieser Stichtag ist z.Zt. der 15. März des aktuellen Jahres.

Die Aktualisierung dieses Stichtags erfolgt im Menü **Einstellungen – Stichtag**.

Angabe des Stichtags

Beenden

Bitte hinterlegen Sie hier den Stichtag!

Um alle Berechnungen bzw. Statistiken korrekt zu berechnen, ist es nötig, einen aktuellen Stichtag zu hinterlegen (Standardmäßig ist dies immer der 31.12. des aktuellen Jahres). Dieser Stichtag wird von uns nicht automatisch verändert, damit Sie jederzeit die Möglichkeit haben, Auswertungen auch auf andere Daten errechnen zu lassen.

Alle Jahresberechnungen zum Stichtag: 15.03.2007

Achtung: dieser Stichtag ist je nach gewünschter Statistik jeweils zu ändern:

- Stichtag für die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe → 15. März des Jahres
- Stichtag für den Heimbogen → 31. Dezember des Jahres

12.1.2 Daten zur Einrichtung

Folgende Informationen sind relevant:

lfd. Nr.	Information
1	Regionalangabe (8-stellige Zahl)
2	Einrichtungsnummer (6-stellige Zahl)
3	Name der Einrichtung
4	Adresse der Einrichtung
5	Ansprechpartner in der Einrichtung
6	optional: Telefon, Telefax und Emailadresse der Einrichtung
7	Art des Trägers der Einrichtung
8	Rechtsform des Trägers
9	Werden in der Einrichtung behinderte Kinder integrativ betreut?
10	Werden in der Einrichtung ausschließlich behinderte Kinder betreut?

lfd. Nr.	Information
11	Werden in der Einrichtung vorwiegend Kinder von Betriebsangehörigen betreut?
12	Ist die Einrichtung aufgrund landesrechtlicher Bestimmungen als „kindergartenähnlich“ einzustufen?
13	Haben Elterninitiativen die Einrichtung selbst organisiert?
14	Anzahl der genehmigten (nicht tatsächlich belegten) Plätze gemäß Betriebserlaubnis.
15	Anzahl der Gruppen.
16	Einrichtung ohne feste Gruppenstruktur?
17	Anzahl der Kinder in der Einrichtung insgesamt.

Analog der Adressdaten der Einrichtung sind auch die Adressdaten des Trägers notwendig; diese sind jedoch bereits Bestandteil der **Kitathek** Professional:

Die notwendigen Informationen sind in der **Kitathek Pro** in den Einrichtungsdaten wie folgt zu hinterlegen:

Im linken oberen Teil (Angaben zur Einrichtung) werden die Daten zu den lfd. Nr. **3,4,5 und 6** hinterlegt.

Im Bearbeitungsdialog für die Einrichtungsdaten wurde ein neuer Reiter „**3. Bundesstatistik**“ erstellt, um die restlichen Informationen zur Einrichtung einpflegen zu können:

Einrichtung: Kindertagesstätte Universum des Friedens

1. Einrichtung | 2. Landesstatist

Auf dieser neuen Registerseite werden die Daten zu den lfd. Nr. **1, 2, 7, 8, 10, 11, 12, 13 und 16** hinterlegt.

Angaben zur Statistik der Kinder- und Jugendhilfe (Bundesstatistik):

Regionalangabe: 12345678

Einrichtungsnummer.: 654321

Art des Trägers: Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband oder dessen Mitgliedsorganisationen

Rechtsform des Trägers: Gemeinnütziger Verein

Werden in Ihrer Einrichtung ausschließlich behinderte Kinder betreut?

Werden in Ihrer Einrichtung vorwiegend Kinder von Betriebsangehörigen betreut?

Ist Ihre Einrichtung aufgrund landesrechtlicher Bestimmungen als "kindergartenähnlich" einzustufen?

Haben Elterninitiativen die Einrichtung selbst organisiert?

Ist Ihre Tageseinrichtung eine Einrichtung ohne feste Gruppenstruktur?

Für die Art des Trägers stehen folgende Vorgaben zur Verfügung (lfd. Nr. 7):

1. Jugendamt (örtlicher Träger)
2. Landesjugendamt (überörtlicher Träger)
3. Oberste Landesjugendbehörde (Ministerium)
4. Gemeinde oder Gemeindeverband ohne Jugendamt
5. Arbeiterwohlfahrt oder deren Mitgliedsorganisationen
6. Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband oder dessen Mitgliedsorganisationen
7. Deutsches Rotes Kreuz oder dessen Mitgliedsorganisationen
8. Diakonisches Werk oder sonstige der EKD angeschlossene Träger
9. Deutscher Caritasverband oder sonstige katholische Träger
10. Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland oder jüdische Kultusgemeinde
11. Sonstige Religionsgemeinschaften des öffentlichen Rechts
12. Jugendgruppe, Jugendverband, Jugendring
13. Sonstige juristische Person, andere Vereinigung
14. Unternehmens-/Betriebsteil
15. Privat-gewerblich

Für die Rechtsform des Trägers stehen folgende Vorgaben zur Verfügung (lfd. Nr. 8):

1. Natürliche Person (z. B. Einzelunternehmen)
2. Gemeinnütziger Verein
3. Nicht gemeinnütziger Verein
4. Gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung (gGmbH)
5. Eingetragene Genossenschaft (eG)
6. Stiftung
7. Eigenbetrieb einer Gebietskörperschaft
8. Andere Personengesellschaft (z. B. GbR, OHG, KG)
9. Andere juristische Person des Privatrechts (z. B. AG, GmbH)
10. And. jurist. Person d. öff. Rechts/Sonst. Rechtsform d. öff. Rechts (z.B. Gebietskörperschaft ...)
11. Ausländische Rechtsform

Die restlichen Informationen zu den lfd. Nr. 9, 14 und 15 sind bereits Bestandteil der **Kitathek Pro** und werden an anderer Stelle eingepflegt.

Im rechten unteren Teil (Angaben zur Einrichtung) wird hinterlegt, dass in der Einrichtung behinderte Kinder integrativ betreut werden (lfd. Nr. 9).

sonstige Angaben:

☑ Einzelintegration ☑ anerk. sozialer Brennpunkt

zusätzliche Fachkraftstunden Einzelintegration 38,50

weitere Std. Betreuung Kinder mit Behinderung 15,00

Leitungsstunden soweit freigestellt 49,35

Die Informationen zu den lfd. Nr. 14 und 15 werden errechnet.

Dabei werden die in den Gruppendaten hinterlegte Daten berücksichtigt:

lfd. Nr. 14 (Anzahl der genehmigten Plätze gemäß Betriebserlaubnis): Summe der Werte im Feld **max. Anzahl Plätze** aller Gruppen.

lfd. Nr. 15 (Anzahl der Gruppen): Anzahl der erfassten Gruppen.

Es werden hierbei ausschließlich Gruppen berücksichtigt, die einen gültigen **Schlüssel 5** (Art der Gruppe) ausgewählt haben; d.h. Gruppen mit dem Wert 0 in diesem Feld werden nicht berücksichtigt.

Gruppenangabe: Erde

Neu Löschen Beenden

Gehe zu: Erde

Gruppenangaben

Gruppenname: Erde

Wurde diese Gruppe geschlossen bzw. reduziert? ☐

Ist diese Gruppe eine Spielgruppe? ☐

Pädagoischer Gruppenbereich (Schl. 5): 530

2 Jahre bis zum Beginn der Schulpflicht

max. Anzahl Plätze: 20 Integrative Gruppe ☐

ist diese Gruppe KiBiz finanziert? ☑

Zuordnung Stunden:

Bitte geben Sie die Fachkraftstunden an, die dieser Gruppe zugeordnet sind:

Fachkraftstunden: 99,00

Bitte geben Sie die Ergänzungskraftstunden an, die dieser Gruppe zugeordnet sind:

Ergänzungskraftstd.: 0,00

Aktuelle Kurz-Infos:

Anzahl Kinder:	**19**
Ø Alter:	4,84
Jungen:	10
Mädchen:	9
Mittags-Kinder:	10
Block-Kinder:	5
Schulkinder:	2

Navigation: Gruppe: 1 von 7

Die Anzahl der Kinder in der Einrichtung insgesamt (lfd. Nr. 17) wird maschinell errechnet.

Hinweis: eine Zusammenführung aller relevanten Daten für die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe hätte nicht unerhebliche Veränderungen im Verwaltungsprogramm zur Folge gehabt. Daher wurde die bestehende Struktur beibehalten und die neuen Felder für die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe an „passenden“ Stellen eingefügt, so dass sich der geübte Anwender rasch orientieren kann.

12.1.3 Daten zu den Kindern

Folgende Informationen sind relevant:

lfd. Nr.	Information
18	lfd. Nr. der Gruppe
19	lfd. Nr. des Kindes in der Gruppe
20	Geburtsdatum des Kindes → Monat
21	Geburtsdatum des Kindes → Jahr
22	Geschlecht des Kindes
23	NEU: Betreuungszeit
24	Mittagsverpflegung?
25	Schulkind?
26	Ausländisches Herkunftsland der Eltern/eines Elternteils (nicht Staatsangehörigkeit)?
27	Vorrangig in der Familie gesprochene Sprache ist Deutsch?
28	NEU: Kind erhält Eingliederungshilfe wegen „körperlicher/geistiger Behinderung“?
29	NEU: Kind erhält Eingliederungshilfe wegen „seelischer Behinderung“?
30	NEU: Kind erhält erzieherische Hilfe nach dem SGB VIII (KJHG)?

Die laufende Nr. der Gruppe (18) und die laufende Nummer der Kinder innerhalb der Gruppe (19) werden maschinell erstellt und müssen nicht hinterlegt werden. Eine alphabetische Sortierung ist dabei nicht notwendig.

Die Daten zu den lfd. Nr. 20, 21, 22 und 27 werden in den Kinderdaten auf der 1. Registerseite im Bereich **Angaben zum Kind** eingepflegt:

Angaben zum Kind:
Nachname: Alex
Vorname: Annabelle
Geb./Geschl.: 15.07.2000 weiblich
Konfession: buddhistisch
Altersangabe: 6 Jahre 1 Monate 12 Tage
Nationalität: niederländisch Aussiedler?
Zuordnung: (k. A.) wächst andersspr. auf?

lfd .Nr. 20 und 21

lfd. Nr. 22

lfd. Nr. 27

Die **Kitathek Pro** stellt schon seit langer Zeit die Pflege einer Betreuungszeit zur Verfügung. Diese Schlüssel gehen jedoch nicht mit den Schlüsseln für die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe konform. Daher wurde eine zweite Eingabemöglichkeit – speziell für diese Statistik – für die Betreuungszeit eingeführt.

Die Information zur lfd. Nr. 23 wird in den Kinderdaten auf der 1. Registerseite im Bereich **Betreuungsinformationen** eingepflegt:

Betreuungsinformationen:

Gruppe: Pluto
Betr.-Art: Große Altersgemischte Gruppe
Betr.-Zeit: ganztags über 14.00 Uhr hinaus
Mittags- bzw. Tagesstättenkind? Kind im Block?
Betreuungszeit für das Statistische Landesamt:
3: bis zu 5 Stunden - vor und nach dem Schulunterr

lfd. Nr. 24

lfd. Nr. 23

Für die Betreuungszeit stehen folgende Vorgaben zur Verfügung (lfd. Nr. 23):

1. bis zu 5 Stunden - vormittags
2. bis zu 5 Stunden - nachmittags
3. bis zu 5 Stunden - vor und nach dem Schulunterricht
4. bis zu 5 Stunden - sonstige zeitliche Belegung
5. mehr als 5 bis zu 7 Stunden - überwiegend vormittags
6. mehr als 5 bis zu 7 Stunden - überwiegend nachmittags
7. mehr als 5 bis zu 7 Stunden - vor und nach dem Schulunterricht
8. mehr als 5 bis zu 7 Stunden - sonstige zeitliche Belegung
9. mehr als 7 und bis zu 10 Stunden
10. mehr als 10 Stunden
11. vor- und nachmittags ohne Mittagsbetreuung

D.h., dass für die Kinder diese „2. Betreuungszeit" hinterlegt werden muss! Eine maschinelle Ableitung der geforderten Betreuungsschlüssel von den bisher verfügbaren Schlüsseln ist nicht möglich, so dass diese doppelte Erfassung der Betreuungszeit notwendig wird.

lfd. Nr. 25: hierzu wird maschinell abgeleitet, ob das Kind in die Schule geht.

Vertragsinformationen:

Status/WV: Betreuung
Anmeldung: Aufnahme: 01.08.2005
Einschulung: 01.08.2006 Entlassung:
Schulpflicht: Reguläre Einschulung (6. Lebensjahr)

Die Information zur lfd. Nr. 26 wird in den Kinderdaten auf der 2. Registerseite (Eltern) im Bereich **zusätzliche Angaben** eingepflegt:

zusätzliche Angaben:

Familienstand: eheähnliche Gemeinschaft
Erziehungsberechtigte Person ist alleinerziehend?
Elternteil stammt aus einem ausl. Herkunftsland?

lfd. Nr. 26

Die Information zur den lfd. Nr. 28 bis 30 sind neu und werden auf der 3. Registerseite (Notfall) im Bereich **Medizinische Angaben** eingepflegt:

Medizinische Angaben:
Krankenkasse: Postbeamtenkasse
Kinderarzt: Dr. Krause
Kind darf an zahnärztlichen Untersuchungen teiln.?
Kind darf an ärztlichen Untersuchungen teilnehmen?
Ist das Kind behindert? Weitere Angaben dazu
Eingl.-Hilfe wg. körperlicher/geistiger Behinderung?
Eingl.-Hilfe wg. seelischer Behinderung?
Erzieherische Hilfe nach dem SGB VIII (KJHG)?
Folgende Gesundheitsprobleme liegen vor:
lfd. Nr. 28
lfd. Nr. 29
lfd. Nr. 30

12.1.4 Daten zu den Mitarbeitern

Anzugeben sind alle Personen, die in der Einrichtung am Stichtag in einem haupt- oder nebenberuflichen Arbeitsverhältnis tätig sind. Es sind auch zeitlich befristete Arbeitsverhältnisse zu melden, ebenso Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM) oder Personal von Zeitarbeitsfirmen.

Personen, die auf der Basis von § 16 Abs. 3 SGB II in der Einrichtung tätig sind („1-Euro-Jobs“), werden nicht zur Statistik gemeldet. Ebenfalls nicht zu melden sind Personen, die ehrenamtlich in der Einrichtung tätig sind, sowie Personen in Elternzeit, in der Freistellungsphase der Altersteilzeit und Langzeitkranke.

Bitte beachten Sie: Bei Personen in Elternzeit, in der Freistellungsphase der Altersteilzeit und Langzeitkranken ist ersatzweise eingestelltes Personal zu melden.

Die Daten der Mitarbeiter werden für die Statistik getrennt in:

- Pädag. & Verwaltungspersonal - ohne ehrenamtlich Tätige – und
- Hausw. und techn. Personal

Folgende Informationen sind für das Pädag. & Verwaltungspersonal relevant:

lfd. Nr.	Information
31	lfd. Nr. der/des Angestellten
32	Geschlecht
33	Geburtsdatum
34	Stellung im Beruf
35	1. Arbeitsbereich
36	Beschäftigungsumfang Arbeitszeit - Wochenstunden im 1. Arbeitsbereich
37	Gruppennummer analog der Nummerierung bei den Kindern
38	2. Arbeitsbereich
39	Beschäftigungsumfang Arbeitszeit - Wochenstunden im 2. Arbeitsbereich

40	Gruppennummer analog der Nummerierung bei den Kindern
41	Berufsausbildungsabschluss

Die laufende Nr. der/des Angestellten (31) und die Gruppennummer analog der Nummerierung bei den Kindern (36) werden maschinell erstellt und müssen nicht hinterlegt werden. Eine alphabetische Sortierung ist dabei nicht notwendig.

Bei den Mitarbeitern werden grundsätzlich nur die zuletzt eingetragenen Statistikangaben verwendet - unabhängig des "Angabe gültig ab-Datums" auf der 2. Seite Statistik. Mitarbeiter, die nicht für die Jahresstatistik vorgesehen sind (1. Seite unten rechts - außer hauswirtschaftliches bzw. technisches Personal) werden in der Kinder- und Jugendhilfestatistik nicht angezeigt.

Angabe: Sta: 1 von 1
Angaben für den Meldebogen (Lande
Angaben gültig ab: 01.01.2011

Die Information zur den lfd. Nr. 32 und 33 werden in den Mitarbeiterdaten auf der 1. Registerseite (MitarbeiterIn) im Bereich **Angaben zum/zur MitarbeiterIn** eingepflegt:

Angaben zum/zur MitarbeiterIn:
Nachname: Bauer
Vorname: Dorothea
Geb./Geschl.: 12.02.1973 33 Jahre weiblich
Nationalität: deutsch EG
Familienst.: verheiratet
Konfession: katholisch

lfd. Nr. 32

lfd. Nr. 33

Die Informationen zu den lfd. Nr.. 34, 35, 36, 38 und 39 werden in den Mitarbeiterdaten auf der 2. Registerseite (Statistik) im neuen Bereich *Angaben für die Bundesstatistik* eingepflegt.

Hier erfolgt auch die notwendige Unterscheidung zwischen *Pädag. & Verwaltungspersonal* und *Hausw. und techn. Personal*.

Angaben für die Bundesstatistik:
Hauswirtschaftlich bzw. techn. Personal?

An dieser Stelle erfolgt die notwendige Unterscheidung zwischen *Pädag. & Verwaltungspersonal* und *Hausw. und techn. Personal*.

Hinweis: bei hausw. bzw. technischem Personal sind die Daten für die lfd. Nr. 33 - 36, 38 und 39 nicht zu hinterlegen. Lediglich Geschlecht und Arbeitszeit sind notwendig.

Weiterhin wird in diesem Bereich die Zugehörigkeit zu einer Gruppe hinterlegt – dies erfolgt in ähnlicher Form bereits auf der 1. Registerseite (MitarbeiterIn) im Bereich **Beschäftigungsinformationen/Zuordnung**, aber die dort hinterlegte Information ist nicht eindeutig im Sinne der Statistik, da dort auch andere Informationen als Gruppennamen hinterlegt werden können. Es ist daher notwendig, für die Statistik im nachfolgend markierten Feld explizit die Gruppe auszuwählen, auch wenn diese Information dann ggf. doppelt hinterlegt ist.
Die Angaben zu den lfd. Nr.. 35 und 41 gibt es ebenfalls in ähnlicher jedoch nicht in gleicher Form. Aufgrund des unterschiedlichen Schlüsselsystems sind auch hier die Informationen doppelt zu hinterlegen:

Angabe: Sta: 1 von 1 Eintrittsdatum: 01.01.2005 Neu Löschen

Angaben für den Meldebogen (Landesjugendamt):

Angaben gültig ab: 01.01.2011 Arbeitszeit: 30
Arbeitsweise: vor- und nachmittags
Art der Ausbildung: Schl. 3: 322
Staatl. anerkannte/r Erzieher/in, staatl. anerkannte/r Heimerzieherin, Kindergärtner/in
Art der Beschäftigung: Schl. 4: 410
Ergänzungskraft (auch Fachkräfte und Berufspraktikanten, die diese Funktion wahrnehmen)
Seit wann ist der MA in dieser Funktion tätig: 01.01.2005
Art der Gruppe: Schl. 5: 503
1 Jahr bis unter 3 Jahren

Angaben für die Bundesstatistik (Statistikamt):

Hauswirtschaftlich bzw. techn. Personal?
pädagogisches Personal: Stellung im Beruf
Angestellte/r, Arbeiter/in, Beamte/r
1. Arbeitsbereich / Wochenstd. 1. Bereich
Zweit- bzw. Ergänzungskraft 30
Gruppe (nur Gruppenleit. o. Zweit- bzw. Ergänz.-kraft)
Uranus
2. Arbeitsbereich / Wochenstd. 2. Bereich
(keine Angabe) 0
Gruppe (nur Gruppenleit. o. Zweit- bzw. Ergänz.-kraft)
(keine Angabe)
Berufsausbildungsabschluss (Schlüssel B)
Erzieher/in

Für die lfd. Nr. 37 ist lediglich die zugehörige Gruppe auszuwählen; die notwendige Nummerierung erfolgt maschinell. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Gruppe nur erforderlich ist, wenn der Arbeitsbereich **Gruppenleitung oder Zweit- bzw. Ergänzungskraft** ist. Wenn es sich um eine Einrichtung **ohne feste Gruppenstruktur** handelt, wählen Sie dies bitte entsprechend aus.

Hauswirtschaftlich bzw. techn. Personal?
pädagogisches Personal: Stellung im Beruf
Angestellte/r, Arbeiter/in, Beamte/r
1. Arbeitsbereich / Wochenstd. 1. Bereich
Zweit- bzw. Ergänzungskraft 30
Gruppe (nur Gruppenleit. o. Zweit- bzw. Ergänz.-kraft)
Uranus
2. Arbeitsbereich / Wochenstd. 2. Bereich
(keine Angabe) 0
Gruppe (nur Gruppenleit. o. Zweit- bzw. Ergänz.-kraft)
(keine Angabe)
Berufsausbildungsabschluss (Schlüssel B)
Erzieher/in

lfd. Nr. 34
lfd. Nr. 35
lfd. Nr. 36
lfd. Nr. 37
lfd. Nr. 38
lfd. Nr. 39
lfd. Nr. 40
lfd. Nr. 39

Für die **Stellung im Beruf** stehen folgende Vorgaben zur Verfügung (lfd. Nr. 34):

1. Angestellte/r, Arbeiter/in, Beamte/r
2. Ordens- o. Mutterhausangehörige/r
3. Praktikant/in
4. Person im freiwilligen sozialen Jahr
5. Sonstige

Für den **Arbeitsbereich (gemäß Statistikschlüssel „A“)** stehen folgende Vorgaben zur Verfügung (lfd. Nr. 35):

1. Gruppenleitung
2. Zweit- bzw. Ergänzungskraft
3. Förderung von Kindern …
4. Einrichtungsleitung
5. Verwaltung
6. Gruppenübergreifend tätig

Für den **Berufsausbildungsabschluss (gemäß Statistikschlüssel "B")** stehen folgende Vorgaben zur Verfügung (lfd. Nr. 39):

1. Dipl.-Sozialpäd./in, -arbeiter/in(FH od.vergl.Ab.)
2. Dipl.-Päd./in., Dipl.-Soz.päd./in., Erz.wissensch.
3. Dipl.-Heilpädagoge/in (FH od.vergl.Abschluss)
4. Erzieher/in
5. Heilpädagoge/in (Fachschule)
6. Kinderpfleger/in
7. Heilerzieher/in, Heilerziehungspfleger/in
8. Familienpfleger/in
9. Assistent/in im Sozialwesen
10. Soziale und medizinische Helferberufe
11. Sonstige soziale/sozialpädagogische Kurzausbildung
12. Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut/in
13. Psychologische/r Psychotherapeut/in
14. Psychologe/in mit Hochschulabschluss
15. Beschäftigungs- und Arbeitstherapeut/in
16. Arzt / Ärztin
17. (Fach-)Kinderkrankenschwester,-pfleger, Krankenschwester,-pfleger
18. Krankengymnast, Masseur, Masseur u.med.Bademeister
19. Logopäde/in
20. Sonderschullehrer/in
21. Fachlehrer/in oder sonstige/r Lehrer/in
22. Sonstiger Hochschulabschluss
23. Abschlussprüfung f.d.mittleren Dienst/Erste Ang.pr
24. Abschlussprüfung f.d.geh.Dienst/Zweite Angest.prüfung
25. Sonstiger Verwaltungsberuf
26. Hauswirtschaftsleiter/in, Wirtschafter/in, Oekotrophologe/in
27. (Fach-)Hauswirtschafter/in
28. Kaufmannsgehilfe/in
29. Facharbeiter/in
30. Meister/in
31. Künstlerischer Ausbildungsabschluss
32. Sonstiger Ausbildungsabschluss
33. Praktikant/in im Anerkennungsjahr
34. Anderweitig noch in Ausbildung
35. Ohne abgeschlossene Ausbildung

12.1.4.1 Weiter Hinweise zum pädagogischen und Verwaltungspersonal

Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich ist bei jeder Person entsprechend ihrer vereinbarten Tätigkeit gemäß Schlüssel A anzugeben. Es ist immer mindestens ein Arbeitsbereich – und zwar in „erster Arbeitsbereich“ – anzugeben. Ist dieselbe Person in einem zweiten Arbeitsbereich in dieser Kindertageseinrichtung tätig, so ist dieser Arbeitsbereich in „zweiter Arbeitsbereich“ einzutragen. Sollte eine Person in mehr als zwei Arbeitsbereichen eingesetzt werden, sind die beiden Arbeitsbereiche anzugeben, in denen die Person überwiegend tätig ist.

Bei Gruppenleitungen und Zweit- bzw. Ergänzungskräften (Schlüssel A Nummer 1 oder 2) ist zusätzlich die Nummer der Gruppe (entsprechend der Nummerierung aus dem „Kinderbogen“) einzutragen, in der sie tätig sind (wird vom System automatisch für Sie vorgenommen).

Als Zweit- bzw. Ergänzungskräfte (Schlüssel A Nummer 2) sind diejenigen Personen anzugeben, die als weitere Kraft neben der Gruppenleitung eingesetzt werden. Sofern landesrechtliche Regelungen keine Unterscheidung zwischen Gruppenleitung und Zweit- bzw. Ergänzungskräften vorsehen, können auch mehrere Personen als Gruppenleitung signiert werden. Hilfskräfte sind auch mit Schlüssel A Nummer 2 zu erfassen.

Für Personen in Leitungsfunktionen ist Schlüssel A Nummer 4 (Einrichtungsleitung) anzugeben. Bei dieser Angabe ist es unerheblich, ob die Person ganz oder nur teilweise für die Funktion der Einrichtungsleitung freigestellt ist.

Personen, die in mehreren Einrichtungen tätig sind, sind in jeder Einrichtung mit dem dort vereinbarten Arbeitsbereich und mit dem entsprechendem Beschäftigungsumfang nachzuweisen.

Beschäftigungsumfang

Anzugeben ist die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit im jeweiligen Arbeitsbereich in Stunden, gegebenenfalls mit einer gerundeten Nachkommastelle.

Ist eine Person in zwei verschiedenen Arbeitsbereichen in der Kindertageseinrichtung tätig, so ist für beide Arbeitsbereiche getrennt die wöchentliche Arbeitszeit anzugeben. Die Summe des Beschäftigungsumfangs aus dem „ersten Arbeitsbereich“ und dem „zweiten Arbeitsbereich“ muss der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, die im Arbeits- bzw. Dienstvertrag geregelt ist, entsprechen. Sollte eine Person in mehr als zwei Arbeitsbereichen tätig sein, sind entsprechend der Vorgabe zum Arbeitsbereich max. zwei Angaben (siehe „Arbeitsbereich“) möglich. Der Beschäftigungsumfang aus den weiteren Arbeitsbereichen ist dann gleichmäßig auf die beiden anzugebenden Arbeitsbereiche zu verteilen.

Beispiel 1:

Eine Person mit einer vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit von insgesamt 39 Stunden ist für **30 Wochenstunden** als **Einrichtungsleitung** freigestellt und für **9 Wochenstunden gruppenübergreifend** tätig.

Entsprechend ist diese Person mit einem Beschäftigungsumfang von 30 Wochenstunden im „ersten Arbeitsbereich“ mit Schlüssel A Nummer 4 (Einrichtungsleitung) und mit einem Beschäftigungsumfang von 9 Wochenstunden im „zweiten Arbeitsbereich“ mit Schlüssel A Nummer 9 (gruppenübergreifend tätig) zu signieren.

pädagogisches Personal: Stellung im Beruf	
Angestellte/r, Arbeiter/in, Beamte/r	
1. Arbeitsbereich /	**Wochenstd. 1. Bereich**
Einrichtungsleitung	30
Gruppe (nur Gruppenleit. o. Zweit- bzw. Ergänz.-kraft)	
(keine Angabe)	
2. Arbeitsbereich /	**Wochenstd. 2. Bereich**
Gruppenübergreifend tätig	9
Gruppe (nur Gruppenleit. o. Zweit- bzw. Ergänz.-kraft)	
(keine Angabe)	
Berufsausbildungsabschluss (Schlüssel B)	
Dipl.-Sozialpäd./in, -arbeiter/in(FH od.vergl.Ab.)	

Beispiel 2:

Eine Person ist mit einer vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit von 39 Stunden als Gruppenleitung in Gruppe 01 tätig. Entsprechend ist diese Person ausschließlich im „ersten Arbeitsbereich“ mit einem Beschäftigungsumfang von 39 Wochenstunden mit Schlüssel A Nummer 1 (Gruppenleitung) unter Angabe der Gruppennummer 01 zu signieren.

Beispiel 3:

Eine Person ist vormittags (25 Stunden pro Woche) in Gruppe 01 als Gruppenleitung und nachmittags mit 14 Wochenstunden gruppenübergreifend tätig. Entsprechend ist diese Person mit einem Beschäftigungsumfang von 25 Wochenstunden im „ersten Arbeitsbereich" mit Schlüssel A Nummer 1 (Gruppenleitung) unter Angabe der Gruppennummer 01 und mit einem Beschäftigungsumfang von 14 Wochenstunden im „zweiten Arbeitsbereich" mit Schlüssel A Nummer 9 (gruppenübergreifend tätig) zu signieren.

Personen mit geringfügiger Beschäftigung, z. B. mit Honorarverträgen sind nur dann zu berücksichtigen, wenn sie zusammenhängend mindestens 3 Monate im Jahr beschäftigt werden und zum Zeitpunkt der Erhebung unter Vertrag stehen. Weist der Honorarvertrag keine bestimmte Stundenzahl aus, sind die tatsächlich geleisteten Stunden im Wochendurchschnitt anzugeben.

Berufsausbildungsabschluss

Der Berufsausbildungsabschluss ist gemäß den Vorgaben des Schlüssels B einzutragen. Maßgebend sind dabei die Verhältnisse am Stichtag.

Die Zuordnung von DDR-Berufsausbildungsabschlüssen und gebräuchlichen Berufsbezeichnungen wird in der Liste am Ende der Erläuterungen geregelt. Andere Berufsausbildungsabschlüsse sollen den ihnen am ehesten entsprechenden im Schlüssel enthaltenen Kategorien zugeordnet werden.

12.1.4.2 Folgende Informationen sind für das Hausw. und techn. Personal relevant:

Hier sind Angaben z. B. zum Hausmeister, zum Küchen- und Reinigungspersonal, auch für geringfügig beschäftigte Personen auf 400 Euro-Basis, einzutragen, sofern diese direkt von der Einrichtung bzw. beim Träger angestellt sind. Personal externer Firmen ist hier nicht anzugeben.

Für das hauswirtschaftliche und technische Personal ist pro Person eine Zeile auszufüllen.

lfd. Nr.	Information
40	lfd. Nr. der/des Angestellten
41	Geschlecht
42	Anzahl der vertraglich vereinbarten Wochenstunden

Die laufende Nr. der/des Angestellten (40) wird maschinell erstellt und muss nicht hinterlegt werden.

Relevant ist die notwendige Unterscheidung zwischen *Pädag. & Verwaltungspersonal* und *Hausw. und techn. Personal*.

Angaben für die Bundesstatistik:

Hauswirtschaftlich bzw. techn. Personal? ☐

An dieser Stelle erfolgt die notwendige Unterscheidung zwischen *Pädag. & Verwaltungspersonal* und *Hausw. und techn. Personal*.

Hinweis: bei hausw. bzw. technischem Personal sind die Daten für die lfd. Nr. 33 – 36 bis 40 nicht zu hinterlegen. Lediglich Geschlecht und Arbeitszeit sind notwendig.

Für die Informationen zu den lfd. Nr.. 41 und 42 gelten die gleichen Informationen wie zu den lfd. Nr.. 32 und 37.

12.1.5 Erstellung der Statistikdatei

Die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe wird im Menü **Einrichtung** – **Jahresstatistik** als Menüpunkt **Kinder-/Jugendhilfe (JHIII)** aufgerufen.
Die Daten der Statistik werden verschlüsselt in eine Datei geschrieben, die den zuständigen Amt zugesendet werden muss. In den Kapiteln 12.1 ff. wird detailliert beschrieben, welche Daten übermittelt werden.

Die **Kitathek Pro** erstellt auf Basis der vorhandenen Daten die Statistikdatei und speichert diese in einem Ordner ab, der den Namen des aktuellen Jahres trägt (z.B. 2006). Dieser Ordner wird automatisch als Unterordner der **Kitathek Pro** erstellt.

Die **Kitathek Pro** wird standardmäßig im Ordner **C:\Programme\KitaPro** installiert. Demzufolge befindet sich die Statistikdatei im Ordner **C:\Programme\KitaPro\2011** bzw. für die Folgejahre in den entsprechend benannten Unterordnern:

- C:\Programme\KitaPro\2009
- C:\Programme\KitaPro\2010
- C:\Programme\KitaPro\2011 usw.

Sollte bei der Installation ein anderer Ordner angegeben worden sein, finden Sie die Ordner **\2010**, **\2011** etc. unterhalb des Installationsordners.

Achtung: die Erstellung des Zielordners und der Statistikdatei setzen voraus, dass Sie entsprechende Schreibrechte haben. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Systemadministrator.
Da die Dateibezeichnung vorgegeben ist, kann sich im Zielordner immer nur 1 Datei befinden. Wenn Sie die Statistikdatei neu erzeugen, wird eine möglicherweise vorhandene Statistikdatei mit der aktuelleren Version überschrieben.

Die **Kitathek Pro** erstellt für Sie automatisch die Statistikdatei und versendet diese **optional** per Email.
Die automatische Versendung per Email setzt allerdings voraus, dass auf Ihrem System Microsoft Outlook installiert ist und dort ein Email-Konto eingerichtet wurde.

Wenn dies nicht der Fall ist, oder Sie die automatische Versendung nicht wünschen, erstellen Sie nur die Statistikdatei und versenden diese manuell per Email.

Achtung: die Email-Adresse muss Ihnen von der entsprechenden Stelle beim Landesstatistikamt mitgeteilt werden – den Autoren der **Kitathek Pro** ist diese Adresse nicht bekannt!

12.1.5.1 Statistik erstellen und per Email versenden

Wenn Sie den automatischen Email-Versand nutzen wollen, müssen Sie die entsprechende Option auswählen.

Weiterhin müssen Sie die Email-Adresse eintragen, die Ihnen mitgeteilt wurde. Die hier dargestellte Adresse hat nur Beispielcharakter und darf nicht verwendet werden.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, optional einen **Betreff** und eine **Nachricht** zu hinterlegen. Wenn Sie dies nicht nutzen, werden diese Einträge maschinell durch das Programm gesetzt.
Die Erstellung der Datei und der Versand per Email erfolgt durch Betätigung der Schaltfläche

JHIII erstellen

Achtung: Microsoft Outlook wird möglicherweise eine **Sicherheitswarnung** anzeigen:

Microsoft Office Outlook

Eine Anwendung versucht, automatisch Nachrichten in Ihrem Auftrag zu senden.
Möchten Sie dies zulassen?

Falls dies unerwartet geschieht, könnte es sich um einen Virus handeln. Gewähren Sie in diesem Fall keinen Zugriff.

Ja | Nein | Hilfe

Microsoft Office Outlook

Eine Anwendung versucht, automatisch Nachrichten in Ihrem Auftrag zu senden.
Möchten Sie dies zulassen?

Falls dies unerwartet geschieht, könnte es sich um einen Virus handeln. Gewähren Sie in diesem Fall keinen Zugriff.

Ja | Nein | Hilfe

Damit die Email versendet wird, müssen Sie die Frage mit **Ja** beantworten!
Die Versendung einer Email mit Microsoft Outlook erfolgt erst dann, wenn der PC „online" ist; d.h. Sie müssen ggf. noch den Internet-Zugang aktivieren. Bis dahin befindet sich die maschinell erzeugte Email im Postausgangsordner von Microsoft Outlook.

Wenn der PC „online" ist, bestätigen Sie in Microsoft Outlook die Schaltfläche **Senden/Empfangen**, da in den meisten Fällen keine automatische Vermittlung eingestellt ist.
Je nach installierter Outlook-Version könnte die Email wie folgt aussehen:

Kinder- und Jugendhilfestatistik zum Stichtag: 15.03.2007 - Nachricht

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?

Als Adobe PDF anhängen | Nur Text | Courier New | 10

Senden | Konten | Optionen... | Nur-Text

An... admin@destatis.de

Cc...

Betreff: Kinder- und Jugendhilfestatistik zum Stichtag: 15.03.2007

Anfügen... JH330R12345678E654321.txt (10 KB)

Courier New | 10

```
Kitathek Pro: Maschinell erstelle Kinder- und Jugendhilfestatistik zum Stichtag 15.03.2007!

Absender:
Kindertagesstätte Universum des Friedens
Musterstr. 12
12345 Musterstadt
Tel. 00000/123456789
Fax 987654
Kontakt: Frau Lisa Meier
—
```

Achtung: der zuvor beschriebene Vorgang bezieht sich ausschließlich auf Microsoft Outlook und nicht auf Microsoft Outlook **Express**! Microsoft Outlook ist Bestandteil des Microsoft Office Professional Büropakets und muss separat erworben werden. Microsoft Outlook Express ist Bestandteil des Betriebssystems und kostenfrei.

12.1.5.2 Statistik erstellen ohne maschinellen Email-Versand

Wenn Sie den automatischen Email-Versand **nicht** nutzen wollen, müssen Sie die entsprechende Option auswählen.

Die Erstellung der Datei ohne den maschinellen Versand per Email erfolgt durch Betätigung der Schaltfläche

JHIII erstellen

Nach Erstellung der Statistikdatei müssen diese selbstständig per Email an die entsprechende Email-Adresse versenden.

Achtung: die Email-Adresse muss Ihnen von der entsprechenden Stelle beim Landesstatistikamt mitgeteilt werden – den Autoren der **Kitathek Pro** ist diese Adresse nicht bekannt!

Sie finden die Statistikdatei im Ordner \2010 bzw. in dem Ordner mit dem Namen des aktuellen Jahres unterhalb des Installationsordners der **Kitathek** Professional.

12.1.5.3 Statistikdaten überprüfen

Bevor Sie die Statistik versenden, können Sie die Inhalte in „lesbarer“ Form überprüfen. Die Inhalte Statistikdatei sind verschlüsselt und daher für Sie nicht kontrollierbar. Aus diesem Grund steht Ihnen eine Übersicht der Statistikinhalte zur Verfügung.

Betätigen Sie zum Aufruf dieser Übersicht die Schaltfläche **JHIII Vorschau**:

JHIII erstellen | JHIII Vorschau | Beenden

Die Statistikinhalte werden als RTF-Dokument erstellt und an Ihre Textverarbeitung gesendet. Nachfolgend wird beispielhaft die Anzeige mit Microsoft Word als Ausschnitt dargestellt – das Dokument ist in diesem Fall 8 Seiten lang!

doc64F.rtf [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word | Tabellentools

Datei | Start | Einfügen | Seitenlayout | Verweise | Sendungen | Überprüfen | Ansicht | Entwicklertools | E-Porto | Entwurf | Layout

Kinder- und Jugendhilfestatistik zum Stichtag: 01.03.2011

Anschrift der Einrichtung:		Ansprechpartner für Rückfragen:	
Name	Kindertagesstätte Universum des Friedens	Name:	Frau Lisa Meier
Straße:	Musterstr. 12	Telefon:	00000/123456789
PLZ:	12345	Fax:	987654
Ort:	Musterstadt	E-Mail:	kitaunifrieden@unimus.de

Anschrift des Trägers:	
Name	Elterninitiative Universität Musterstadt e.V.
Straße:	Wertherstraße 345
PLZ:	12345
Ort:	Musterstadt

Identifikation der Einrichtung:	
Regionalangabe:	12345678
Einrichtungsnummer:	654321

A: Art des Trägers der Einrichtung:	Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband oder dessen Mitgliedsorganisationen
B: Rechtsform des Trägers:	Gemeinnütziger Verein

C: Besondere Merkmale der Einrichtung:	
Bitte beantworten Sie jede der Fragen, unabhängig davon, wie alt die in Ihrer Einrichtung betreuten Kinder sind.	
1. Werden in Ihrer Einrichtung behinderte Kinder integrativ betreut?	Nein
2. Werden in Ihrer Einrichtung **ausschließlich** behinderte Kinder betreut?	Nein
3. Werden in Ihrer Einrichtung vorwiegend Kinder von Betriebsangehörigen betreut?	Nein
4. Ist Ihre Einrichtung aufgrund landesrechtlicher Bestimmungen als "kindergartenähnlich" einzustufen?	Nein
5. Haben Elterninitiativen die Einrichtung selbst organisiert?	Ja

D: Genehmigte Plätze gemäß Betriebserlaubnis	
Nicht die Zahl der tatsächlich belegten Plätze angeben!	120

E: Anzahl der Gruppen	
Gruppen insgesamt	6
Einrichtung ohne feste Gruppenstruktur	Nein

F: Anzahl der Kinder in der Einrichtung	
Kinder insgesamt	120

Kindertagesstätte Universum des Friedens - Musterstr. 12 - 12345 Musterstadt - Tel. 00000/123456789 - Fax 987654 - Email kitaunifrieden@unimus.de

Seite: 1 von 8 | Um: 2,5 cm | Wörter: 3.188 | Deutsch (Deutschland) | 89 %

Sie sollten dieses Dokument archivieren (**Datei → Speichern unter**…), da Sie hiermit die Möglichkeit haben, die Daten zum Zeitpunkt der Statistik jederzeit einsehen zu können. Eine maschinelle Speicherung des Dokuments erfolgt nicht; d.h. eine Rekonstruktion der Statistikdaten zu einem bestimmten Zeitpunkt ist in dieser Form später nicht mehr möglich!

12.2 Meldebogen für Tageseinrichtungen (Heimbogen)

Die Meldung nach §§ 45 ff. SGBVIII, insb. § 47 Abs. 1 Nr. 2 SGBVIII – nachfolgend kurz „Heimbogen“ genannt – ist eine jährlich zu erstellende Statistik für die Landschaftsverbände Rheinland und Westfalen-Lippe des Landes Nordrhein-Westfalen.

Diese Statistik wird vollständig durch die **Kitathek Pro** erstellt und für den Ausdruck angeboten. Eine maschinelle Erstellung der Statistikdaten ist bisher nicht vorgesehen.

Die Erstellung erfolgt in Form eines RTF-Dokuments, welches mit Microsoft Word aufgerufen wird. Es besteht somit die Möglichkeit, das Dokument nachzubearbeiten und durch Speichern auf der Festplatte zu archivieren. Dies gilt grundsätzlich für sämtliche Statistiken der **Kitathek** Professional, die in Form eines RTF-Dokuments erstellt werden.

Steht Microsoft Word nicht zur Verfügung, wird das Programm aufgerufen, dass für die Bearbeitung von RTF-Dokumenten vorgesehen ist; z.B. OpenOffice.

12.2.1 Stichtag

Relevant für die statistische Erhebung ist ein **Stichtag**.

Dieser Stichtag ist z.Zt. der 31.12. des aktuellen Jahres.

Die Aktualisierung dieses Stichtags erfolgt im Menü **Einstellungen – Stichtag**.

Angabe des Stichtags

Beenden

Bitte hinterlegen Sie hier den Stichtag!

Um alle Berechnungen bzw. Statistiken korrekt zu berechnen, ist es nötig, einen aktuellen Stichtag zu hinterlegen (Standardmäßig ist dies immer der 31.12. des aktuellen Jahres). Dieser Stichtag wird von uns nicht automatisch verändert, damit Sie jederzeit die Möglichkeit haben, Auswertungen auch auf andere Daten errechnen zu lassen.

Alle Jahresberechnungen zum Stichtag: 31.12.2006

Achtung: dieser Stichtag ist je nach gewünschter Statistik jeweils zu ändern:
Stichtag für

- die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe (s. Kapitel 12.1 ff.) → 15.03. des Jahres
- für den Heimbogen → 15.03. des Jahres

12.2.2 Aufruf des Meldebogens (Heimbogen)

Der Meldebogen wird im Menü **Einrichtung** – **Jahresstatistik** als Menüpunkt **Heimbogen-Assistent** aufgerufen. Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn im Einrichtungsformular das Bundesland Nordrhein-Westfalen einstellt ist.

Über die Schaltflächen **[Zurück]** und **[Weiter]** können Sie sich im **Assistent bewegen**. Über die Schaltfläche **[Heimbogen]** rufen Sie den Meldebogen direkt auf. Sie sollten jedoch beim 1. Aufruf des Assistenten jeden einzelnen Arbeitsschritt kontrollieren! Möchten Sie den Meldebogen direkt in Microsoft Excel sehen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **[Excel]**. Allerdings funktioniert dies nur, wenn auf Ihrem System Microsoft Excel installiert ist.

Über die Schaltflächen [Zurück] und [Weiter] können Sie sich im Assistent bewegen. Die Schaltfläche [Heimbogen] ruft den Meldebogen direkt auf.

< Zurück | Weiter > | Heimbogen | Excel | Beenden

Sollte bei Ihnen Microsoft Excel **nicht installiert** sein, können Sie die Schaltfläche **[Excel]** nicht anklicken.

12.2.2.1 Schritt 1 – 5: Allgemeine Angaben

Assistent zum Meldebogen für Tageseinrichtungen

Schritt 1 - 5: Allgemeine Angaben

Meldebogen für Tageseinrichtungen (§§ 45 ff. SGBVIII, insb. § 47 Abs. 1 Nr. 2) zum: 15.03.2010

Allgemeine Angaben (bitte lesen Sie sich die Hinweise genau durch :o):

Beim Status als Familienzentrum wählen Sie bitte den entsprechenden Schlüssel und tragen das Datum ein, seit wann Sie diesen Status besitzen.

Bei den Leitungsstunden sind nur die Anteile einzutragen, die nicht zur Mindestpersonalbesetzung der Gruppen gehören, sondern "echte" Freistellungsstunden sind (nur bei Leitungsschlüsseln 400, 402 sowie 451).
Wenn Ihre Einrichtung Kinder im Bereich der Einzelintegration betreut, tragen Sie bitte hier die zusätzlichen Fachkraftstunden der anerkannten Fachkraft ein (Beschäftigungsschlüssel 406).
Im Rahmen der Betreuung von Kindern mit Behinderung sollten Sie auch noch die zusätzlichen Fach- und Ergänzungskraftstunden, die gruppenübergreifend eingesetzt werden, angeben. Weiterhin tragen Sie hier die Therapeutenstunden ein usw.

Aktenzeichen: Landesjugendamt: 111111111111
Auswahl Landesjugendamt: Landschaftsverband Rheinland
Email-Adresse Tageseinrichtung für Kinder: kitaunifrieden@unimus.de
Email-Adresse des Träger: kitaverein@unimus.de
Zentraler Träger der freien Jugendhilfe oder sonst. Trägergruppe: Schl. 1: 150
Status als Familienzentrum und mit diesem Status seit dem: 01.08.2009 Schl. 6: 603
Leitungsstunden soweit freigestellt von der Gruppenleitung: 49,35
zusätzliche Fachkraftstunden im Bereich der Einzelintegration: 0,00 Einzelintegration
weitere Stunden im Rahmen der Betreuung von Kinder mit Behinderung: 0,00
privat gewerbliche Gruppe/n bzw. privat gewerbliche Einrichtung?

Über die Schaltflächen [Zurück] und [Weiter] können Sie sich im Assistent bewegen. Die Schaltfläche [Heimbogen] ruft den Meldebogen direkt auf.

< Zurück | Weiter > | Heimbogen | Excel | Beenden

Als erstes können Sie hier nochmals den **Stichtag** kontrollieren bzw. verändern. Das **Aktenzeichen Landesjugendamt** finden Sie im Allgemeinen auf Ihrer gültigen Betriebserlaubnis. Ohne korrekte Angabe Ihres Aktenzeichens ist die Bearbeitung des Meldebogens nicht möglich.

Da die beiden Landschaftsverbände in NRW unterschiedliche Meldebögen nutzen, wählen Sie als nächstes Ihr zuständiges **Landesjugendamt** aus. Sollte diese Angabe fehlen, wird standardmäßig der Meldebogen vom Landschaftsverband Rheinland verwendet.

Beim **Status als Familienzentrum** wählen Sie bitte den entsprechenden Schlüssel und tragen das **Datum** ein, seit wann Sie diesen Status besitzen.

Bei den **Leitungsstunden** sind nur die Anteile einzutragen, die nicht zur Mindestpersonalbesetzung der Gruppen gehören, sondern "echte" Freistellungsstunden sind (nur bei Leitungsschlüsseln 400, 402 sowie 451).

Wenn Ihre Einrichtung Kinder im Bereich der **Einzelintegration** betreut, tragen Sie bitte hier die zusätzlichen **Fachkraftstunden der anerkannten Fachkraft** ein (Beschäftigungsschlüssel 406).

Im Rahmen der **Betreuung von Kindern mit Behinderung** sollten Sie auch noch die zusätzlichen **Fach- und Ergänzungskraftstunden**, die gruppenübergreifend eingesetzt werden, angeben. Weiterhin tragen Sie hier die Therapeutenstunden ein usw.

Sollte Ihre Einrichtung über **privat / gewerbliche Gruppe/n** verfügen bzw. eine **privat gewerbliche Einrichtung** sein, kreuzen Sie dies entsprechend an.

12.2.2.2 Schritt 2 – 5: Tatsächliche Öffnungszeiten

Assistent zum Meldebogen für Tageseinrichtungen

Schritt 2 - 5: Tatsächliche Öffnungszeiten

Meldebogen für Tageseinrichtungen (§§ 45 ff. SGBVIII, insb. § 47 Abs. 1 Nr. 2) zum: 15.03.2010

Tatsächliche Öffnungszeiten:

Werden in Ihrer Einrichtung in unterschiedlichen Gruppen verschiedene Öffnungszeiten angeboten, ist immer die längste Öffnungszeit einzutragen, z.B. ÖZ für die 1. Gruppe: 8:00 - 17:00 Uhr und ÖZ für die 2. Gruppe: 7:00 - 16:00 Uhr. Einzutragen ist dann in der Spalte durchgehend von 7:00 - 17:00 Uhr.

Durchgehende Öffnungszeiten sind immer dann einzutragen, wenn in Ihrer Einrichtung Kinder in der Zeit von 13:00 Uhr und darüber hinaus betreut werden.

Werden in Ihrer Einrichtung geteilte Betreuungszeiten angeboten, in denen die Kinder nicht in der Zeit zwischen 13:00 und 13:30 Uhr betreut werden, sind hier Vor- und Nachmittagszeiten anzugeben. Berücksichtigen Sie, die Vormittagszeiten enden spätestens um 13:00 Uhr, die Nachmittagszeiten beginnen frühestens ab 13:30 Uhr.

	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag	
Öffnungszeit	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis
durchgehend	07:15	16:30	07:15	16:30	07:15	16:30	07:15	16:30	07:15	15:30		
vormittags	07:30	12:30	07:30	12:30	07:30	12:30	07:30	12:30	07:30	12:30		
nachmittags	14:30	16:30	14:30	16:30	14:30	16:30	14:30	16:30	14:30	15:30		__:__

Über die Schaltflächen [Zurück] und [Weiter] können Sie sich im Assistent bewegen. Die Schaltfläche [Heimbogen] ruft den Meldebogen direkt auf.

< Zurück | Weiter > | Heimbogen | Excel | Beenden

Werden in Ihrer Einrichtung in unterschiedlichen Gruppen verschiedene **Öffnungszeiten** angeboten, ist immer die längste Öffnungszeit einzutragen, z.B. Öffnungszeit für die 1. Gruppe: 0**8:00 - 17:00 Uhr** und Öffnungszeit für die 2. Gruppe: 0**7:00 - 16:00 Uhr**. Einzutragen ist dann in der Spalte **durchgehend** von **07:00 - 17:00 Uhr**.

Durchgehende Öffnungszeiten sind immer dann einzutragen, wenn in Ihrer Einrichtung Kinder in der Zeit **von 13:00 Uhr und darüber hinaus** betreut werden.

Werden in Ihrer Einrichtung geteilte Betreuungszeiten angeboten, in denen die Kinder **nicht** in der Zeit **zwischen 13:00 und 13:30 Uhr** betreut werden, sind hier Vor- und Nachmittagszeiten anzugeben. Berücksichtigen Sie, die Vormittagszeiten enden spätestens um 13:00 Uhr, die Nachmittagszeiten beginnen frühestens ab 13:30 Uhr.

12.2.2.3 Schritt 3 – 5: Belegung zum Stichtag (Zahl der aufgenommenen Kinder- und Verträge)

Assistent zum Meldebogen für Tageseinrichtungen

Schritt 3 - 5: Belegung zum Stichtag

Meldebogen für Tageseinrichtungen (§§ 45 ff. SGBVIII, insb. § 47 Abs. 1 Nr. 2) zum: 15.03.2010

Belegung zum Stichtag (Zahl der aufgenommenen Kinder- und Verträge)

Beim Alter der Kinder ist das jeweilige Alter am Stichtag: 15.03. des laufenden Jahres ausschlaggebend.
Im Bereich: "davon insgesamt über Mittag betreut" wird die Anzahl der Kinder eingetragen, die vormittags in Ihrer Einrichtung sind und weiter über 13:00 Uhr hinaus betreut werden. Dies kann auch auf Kinder mit 25- oder 35-stündigen Betreuungsverträgen zutreffen, beispielsweise bei Blockkindern. Die Kitathek berechnet hier alle Kinder, die als Mittags- bzw. Tagesstättenkind bzw. (Block-) Kind über Mittag (Seite 3. Betreuung im Kinderformular) angegeben wurden.
Im Bereich §§ 53, 54 SGB XII werden alle anerkannte Kinder mit Behinderung gezählt (Seite 4 Notfall: Ist das Kind behindert).
Beim Betreuungsumfang sind die Angaben der Betreuungszeit (25, 35 oder 45 Wochenstunden, Seite 3. Betreuung im Kinderformular) maßgebend. Haben Sie Kinder aus Spielgruppen, Loslösegruppen, anderen Gruppen oder Kinder von privaten Einrichtungen, sollten Sie bei diesen Kindern zusätzlich den Betreuungsumfang (Betreuungszeit) <= 12 Wochenstunden bzw. >= 45 Wochenstunden angeben, damit diese Kinder zusätzlich berechnet werden. Diese Kinder sind allerdings nicht KiBiz relevant.

Folgende Kinder werden auf Grund falscher Betreuungsangaben doppelt gezählt. Weiterhin werden folgende Kinder nicht berücksichtigt, da die Betreuungsangaben (Seite 3: Betreuung im Kinderformular) fehlen oder in der Zukunft liegen:

Berendt	Celine Laura	Doppelte Betreuungsangaben die sich überschneiden	...
Alexš	Anna	fehlende / falsche Betreuungsangaben bzw. Daten in der Zukunft	...
Boss	Nicola Michaela	fehlende bzw. falsche Stammdaten (siehe Kinder-Kontroll-Liste)	...

Bitte nutzen Sie die Kinder-Kontroll-Liste (Menü [Einrichtung] - [Kinder-Kontroll-Liste]), falls Kinder in der Belegung zum Stichtag fehlen oder zu viele Kinder im Meldebogen berechnet werden. Falls Sie noch Angaben ergänzen müssen, öffnen Sie das Betreuungsformular bzw. das Kinderarchivformular

Kinder-Kontroll-Liste aufrufen | Kinder in der Betreuung aufrufen | Kinder im Archiv aufrufen

Über die Schaltflächen [Zurück] und [Weiter] können Sie sich im Assistent bewegen. Die Schaltfläche [Heimbogen] ruft den Meldebogen direkt auf.

< Zurück | Weiter > | Heimbogen | Excel | Beenden

Beim **Alter der Kinder** ist das jeweilige Alter am **Stichtag: 15.03.** des laufenden Jahres ausschlaggebend. Hier gilt nicht die Alters-Stichtagsregelung im Rahmen des Kinderbildungsgesetzes (KiBiz, Altersangaben zum 1. November des jeweiligen Kindergartenjahres).

Im Bereich: **"davon insgesamt über Mittag betreut"** wird die Anzahl der Kinder eingetragen, die vormittags in Ihrer Einrichtung sind und weiter über 13:00 Uhr hinaus betreut werden. Dies kann auch auf Kinder mit 25- oder 35-stündigen Betreuungsverträgen zutreffen, beispielsweise bei **Blockkindern**. Die **Kitathek** berechnet hier alle Kinder, die als **Mittags- bzw. Tagesstättenkind** bzw. **(Block-) Kind über Mittag** (**Seite 3. Betreuung** im Kinderformular) angegeben wurden.

Im Bereich §§ 53, 54 SGB XII werden alle anerkannte Kinder mit **Behinderung** gezählt (**Seite 4 Notfall: Ist das Kind behindert**).

Beim **Betreuungsumfang** sind die Angaben der **Betreuungszeit** (**25, 35 oder 45 Wochenstunden**, **Seite 3. Betreuung** im Kinderformular) maßgebend. Haben Sie Kinder aus Spielgruppen, Loslösegruppen, anderen Gruppen oder Kinder von privaten Einrichtungen, sollten Sie bei diesen Kindern zusätzlich den Betreuungsumfang (**Betreuungszeit) <= 12 Wochenstunden bzw. >= 45 Wochenstunden** angeben, damit diese Kinder zusätzlich berechnet werden. ***Diese Kinder sind allerdings nicht KiBiz relevant***.

12.2.2.3.1 Falsche Betreuungsdaten

Unterhalb der Erklärung im 3. Schritt sehen Sie Kinder, die auf Grund falscher Betreuungsangaben doppelt im Heimbogen gezählt werden. Im Beispiel **Berendt, Celine Laura**:

Neu Löschen
Gruppe: Jupiter
Betr.-Zeit: 35 Wochenstunden
Betreuungszeit für das Statistische Landesamt:
Standardauswahl für die An-/Abwesenheiten:
gültig ab: 01.03.2010 bis zum:
Gruppe: Jupiter
Betr.-Zeit: 45 Wochenstunden
Betreuungszeit für das Statistische Landesamt:
Standardauswahl für die An-/Abwesenheiten:
gültig ab: 01.08.2007 bis zum: 31.07.2010

Diese Angaben sind falsch! Die neue Betreuungszeit beginnt zum **1. März 2010**, jedoch geht der alte Zeitraum bis zum **31. Juli 2010**. Die Zeiträume überschneiden sich. Korrekt wäre hier bei den "alten" Betreuungsinformationen der **28. Februar 2010**.

Weiterhin werden Kinder in der Liste aufgeführt, dessen Betreuungsdaten in der Zukunft liegen oder fehlen. Im Beispiel **Alexš, Anna**:

Chronologische Gruppen- bzw. Betreuungsangaben zum Kind. Aufnahme zum: 1. August 2006
Neu Löschen
Gruppe: Erde Betr.-Art: III: Kinder im Alter von drei Jahren und älter
Betr.-Zeit: 35 Wochenstunden Mittags- bzw. Tagesstättenkind? (Block-) Kind über Mittag?
Betreuungszeit für das Statistische Landesamt: 7: mehr als 5 bis zu 7 Stunden - vor und nach dem Schulunterricht
Standardauswahl für die An-/Abwesenheiten: Schule
gültig ab: 01.08.2010 bis zum: und ist die aktive Auswahl für die Vorlagen / Filter? Ja

Anna wurde am **1. August 2006** in die Einrichtung aufgenommen, jedoch gelten die einzigen Betreuungsangaben erst zum **1. August 2010**. Damit Anna im Meldebogen berücksichtigt wird, muss das Gültig-Ab-Datum innerhalb des Stichtagszeitraums liegen. Wenn sich Betreuungszeiten bei Ihren Kindern ändern, dürfen Sie nicht den aktuellen Eintrag verändern, sondern sollten immer einen neuen Eintrag für die veränderten Betreuungsinformationen hinterlegen. Ansonsten können Sie nie rückwirkend die Betreuungsinformationen ermitteln oder im Voraus planen.

Berendt | Celine Laura | Doppelte Betreuungsangaben die sich überschneiden | ...

Über die Schaltfläche **[...]** können Sie die Daten des aktuellen Kindes kontrollieren bzw. korrigieren.

Kinder-Kontroll-Liste aufrufen | Kinder in der Betreuung aufrufen | Kinder im Archiv aufrufen

Bitte nutzen Sie weiterhin die **Kinder-Kontroll-Liste** (Menü **[Einrichtung] - [Kinder-Kontroll-Liste]**), falls Kinder in der Belegung zum Stichtag fehlen oder zu viele Kinder im Meldebogen berechnet werden. Falls Sie noch Angaben ergänzen müssen, öffnen Sie das Betreuungsformular (Menü **[Kinder] – [Kinder in der Betreuung]**) bzw. das Kinderarchivformular (Menü **[Kinder] – [Kinder im Archiv]**).

12.2.2.4 Schritt 4 – 5: Pädagogischer Gruppenbereich mit Zuordnung der Fach- und Ergänzungskraftstunden (pro Gruppe)

Assistent zum Meldebogen für Tageseinrichtungen

Schritt 4 - 5: Angabe Pädagogischer Gruppenbereich

Meldebogen für Tageseinrichtungen (§§ 45 ff. SGBVIII, insb. § 47 Abs. 1 Nr. 2) zum: 15.03.2010

Pädagogischer Gruppenbereich mit Zuordnung der Fach- und Ergänzungskraftstunden (pro Gruppe)

Die Anzahl der pädagogischen Gruppenbereiche ermittelt Ihnen die Kitathek anhand der Angaben, die Sie hier über den Schlüssel 5 bei den einzelnen Gruppen hinterlegt haben. Das gleiche gilt für die zugeordneten Fach- bzw. Ergänzungskraftstunden pro Gruppe.

Bei den Fachkraft- sowie Ergänzungskraftstunden sind die gesamten Stunden pro Gruppe einzutragen, die dem benannten Gruppenbereich zugeordnet sind. Ausgenommen bei den Fachkraftstunden, sind die Stunden, mit denen die Leitung von der Arbeit in der Gruppe freigestellt ist.

Wenn die jeweilige Gruppe über KiBiz finanziert ist, geben Sie bitte Ja an. Bei Gruppen, die nicht über das KiBiz finanziert werden, beispielsweise Spielgruppen oder Gruppen von privat gewerblichen Trägern, wählen Sie bitte Nein aus

		zugeordnete Stunden			
Gruppenname	Schlüssel 5	Fachkraft	Ergänzungskraft	Integrativ?	KiBiz finanziert?
Jupiter	504	42,16	42,16	Ja	Ja
Saturn	504	42,17	42,17	Nein	Ja
Venus	504	42,17	42,17	Nein	Ja
Mars	506	30,80	30,80	Nein	Ja
Pluto	521	99,00	0,00	Nein	Ja
Erde	530	99,00	0,00	Nein	Ja

Über die Schaltflächen [Zurück] und [Weiter] können Sie sich im Assistent bewegen. Die Schaltfläche [Heimbogen] ruft den Meldebogen direkt auf.

< Zurück | Weiter > | Heimbogen | Excel | Beenden

Die Anzahl der **pädagogischen Gruppenbereiche** ermittelt Ihnen die **Kitathek** anhand der Angaben, die Sie hier über den **Schlüssel 5** bei den einzelnen Gruppen hinterlegt haben. Das gleiche gilt für die zugeordneten **Fach- bzw. Ergänzungskraftstunden pro Gruppe**.

Bei den **Fachkraft- sowie Ergänzungskraftstunden** sind die **gesamten Stunden pro Gruppe** einzutragen, die dem benannten Gruppenbereich zugeordnet sind. Ausgenommen bei den Fachkraftstunden, sind die Stunden, mit denen die Leitung von der Arbeit in der Gruppe freigestellt ist. Diese Angabe erfolgt im **Schritt 1 von 5: Allgemeine Angaben**.

Wenn die jeweilige Gruppe über **KiBiz finanziert** ist, geben Sie bitte **Ja** an. Bei Gruppen, die nicht über das KiBiz finanziert werden, beispielsweise Spielgruppen oder Gruppen von privat gewerblichen Trägern, wählen Sie bitte **Nein** aus.

12.2.2.5 Schritt 5 – 5: Personaländerungen im Stichtagszeitraum

Rückseite des Meldebogens - Punkt 9: diese Angaben sind nur für den LVR Rheinland erforderlich

Assistent zum Meldebogen für Tageseinrichtungen

Schritt 5 - 5: Personaländerungen im Stichtagszeitraum

Meldebogen für Tageseinrichtungen (§§ 45 ff. SGBVIII, insb. § 47 Abs. 1 Nr. 2) zum: 15.03.2010

Personaländerungen im Zeitraum von 16.03.2009 - 15.03.2010

Rückseite des Meldebogens - Punkt 9: diese Angaben sind nur für den Landschaftsverband Rheinland erforderlich

Hier werden alle statistikrelevanten Änderungen Ihrer Mitarbeiter aufgeführt, die im o.g. Zeitraum angefallen sind.

Zu den Änderungen zählen: Neueinstellungen, Änderungen in der Ausbildung (Schl. 3), in der Beschäftigung (Schl. 4), in der Art der Gruppe (Schl. 5) sowie in der wöchentlichen Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag. Weiterhin sollten hier die Mitarbeiter aufgeführt sein, die aus Elternzeit, Beurlaubung oder Langzeiterkrankung zurückgekehrt sind.

Sie steuern die Angabe / Anzeige der Mitarbeiter durch das "Angaben gültig ab"-Datum auf der 2. Seite [Statistik] im Formular Mitarbeiter im Dienst. Wenn Sie dort ein Datum innerhalb des Statistikzeitraums hinterlegen, erscheint der jeweilige Mitarbeiter auf der Rückseite des Meldebogens.

Im Bereich des Punktes 10: Ausgeschiedene Kräfte werden alle Mitarbeiter aufgeführt, die im Statistikzeitraum ausgeschieden sind. Hier werden sowohl die Mitarbeiter im Archiv als auch die Mitarbeiter im Dienst berücksichtig, deren Austrittsdatum im jeweiligen Zeitraum liegt.

Ist die Arbeitszeit und / oder der Beschäftigungsumfang eines Mitarbeiters aufgesplittet, können Sie dies im Formular Mitarbeiter im Dienst - Seite 2: Statistik hinterlegen. Pro Eintrag (auf der linken Seite - im Bereich: Angaben für den Meldebogen (Landesjugendamt) wird der Mitarbeiter im Meldebogen aufgeführt.

[Mitarbeiter im Dienst aufrufen] [Mitarbeiter im Archiv aufrufen]

Über die Schaltflächen [Zurück] und [Weiter] können Sie sich im Assistent bewegen. Die Schaltfläche [Heimbogen] ruft den Meldebogen direkt auf.

[< Zurück] [Weiter >] [Heimbogen] [Excel] [Beenden]

Hier werden alle **statistikrelevanten Änderungen** Ihrer Mitarbeiter aufgeführt, die im Stichtagszeitraum angefallen sind. Zu den Änderungen zählen: **Neueinstellungen, Änderungen in der Ausbildung (Schl. 3), in der Beschäftigung (Schl. 4), in der Art der Gruppe (Schl. 5) sowie in der wöchentlichen Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag**. Weiterhin sollten hier die Mitarbeiter aufgeführt sein, die aus Elternzeit, Beurlaubung oder Langzeiterkrankung zurückgekehrt sind.

Sie steuern die Angabe / Anzeige der Mitarbeiter durch das **"Angaben gültig ab"-Datum** auf der **2. Seite: Statistik** im Formular **Mitarbeiter im Dienst**. Wenn Sie dort ein Datum innerhalb des Statistikzeitraums (vom 16.03. des zurückliegenden Jahres bis zum 15.03. des jeweiligen Statistikjahres) hinterlegen, erscheint der jeweilige Mitarbeiter auf der Rückseite des Meldebogens. Weiterhin erscheinen die neueingestellten Mitarbeiter automatisch, die im Statistikjahr eingestellt wurden.

Im Bereich des **Punktes 10: Ausgeschiedene Kräfte** werden alle Mitarbeiter aufgeführt, die im Statistikzeitraum ausgeschieden sind. Hier werden sowohl die **Mitarbeiter im Archiv** als auch die **Mitarbeiter im Dienst** berücksichtig, deren Austrittsdatum im jeweiligen Zeitraum liegt.

Ist die Arbeitszeit und / oder der Beschäftigungsumfang eines Mitarbeiters **aufgeteilt**, können Sie dies im Formular **Mitarbeiter im Dienst** - **Seite 2: Statistik** hinterlegen. Nutzen Sie dafür die Schaltfläche **[Neu]** auf der Registerkarte. Pro Eintrag (auf der linken Seite - im Bereich: **Angaben für den Meldebogen (Landesjugendamt)** wird der Mitarbeiter im Meldebogen aufgeführt.

Unabhängig von den notwendigen Daten für diesen Statistikteil ist bei den Mitarbeiterdaten zu hinterlegen, ob der/die MitarbeiterIn überhaupt für diese Statistik berücksichtigt werden soll. Dies erfolgt im Mitarbeiterformular auf der ersten Registerseite:

Daten	Bereich im Verwaltungsprogramm
Der **Name**, der **Vorname** und das **Geburtsjahr** werden aus den Mitarbeiterdaten ermittelt.	Mitarbeiterdaten – Registerkarte MitarbeiterIn:

Daten	Bereich im Verwaltungsprogramm
Die **Art der Ausbildung** (Schlüssel 3) ist zu hinterlegen. Über die Nachschlageliste ist der richtige Eintrag auszuwählen: 322 Staatl. anerkannte/r Erzieher/in, staatl. anerkannte/r Heimerzieher/i 323 Staatl. anerkannte Erzieher/in mit Teilanerkennung für Kindergarten 324 Kinderpfleger/in 325 Kinderkrankenschwester 326 Staatl. anerkannte/r Heilpädagoge/in 327 Staatl. anerkannte/r Erzieher/in mit Teilanerkennung für Hort 329 Leiter/in u. Gruppenleiter/in mit Anerkennung durch das MAGS oder 330 Dipl.Heilpädagoge/in (grad.) 331 Beschäftigungstherapeut/in 332 Logopäde/in 333 Krankengymnast/in 334 Motopäde/in 335 sonstige staatl. oder staatl. anerkannte Fachausbildung im pädagogis 336 Heilerziehungspfleger/in 340 Kinder- u. Jugendpsychotherapeut/in	Mitarbeiterdaten – Registerkarte Statistik: Angaben für den Heimbogen: Arbeitszeit/Eintr.: 30 01.01.2005 Arbeitsweise: vor- und nachmittags Art der Ausbildung: Schl. 3: 322 Staatl. anerkannte/r Erzieher/in, staatl. anerkannte/r Heimerzieher/in Kindergärtnerin Art der Beschäftigung: Schl. 4: 410 Ergänzungskraft (auch Fachkräfte und Berufspraktikanten, die diese Funktion wahrnehmen) Seit wann ist der MA in dieser Funktion tätig: 01.01.2005 Art der Gruppe: Schl. 5: 503 Gruppe für Kinder von 1 Jahr bis unter 3 Jahren
Die **Art der Beschäftigung** (Schlüssel 4) ist zu hinterlegen. Über die Nachschlageliste ist der richtige Eintrag auszuwählen: 410 Ergänzungskraft (auch Fachkräfte und Berufspraktikanten, die diese 411 Pädagogisch tätige Kraft, die außerhalb GTK finanziert wird 421 Berufspraktikant/in in einer Fachschule für Sozialpädagogik 422 zusätzliche sozialpädagogische Fachkraft (§ 5.2 Vereinbarung) 423 entsprechende Fachkraft in einer altersgem. Gruppe für Kinder von 4 424 zweite sozialpädagogische Fachkraft in einer altersgem. Gruppe für k 425 Berufspraktikant/in einer Fachschule für Sozialpädagogik mit Schüler 426 Kräfte, die zusätzlich im Rahmen einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahm 427 Berufspraktikant/in einer Fachhochschule für Sozialpädagogik 428 Vorpraktikant/in (FOS-Praktikant/in und Praktikant/ in vor dem Besu 430 Zivildienstleistender 431 zusätzlich angeordnete Fachkraft (§ 5.5 Vereinbarung) 432 zusätzlich angeordnete Ergänzungskraft (§ 5.5 Vereinbarung) 433 zusätzliche Kraft im Sonderkindergarten (BSHG) 450 sonstige Beschäftigungsart, z.B. Hauswirtschaftskraft (keine Reinigur	Mitarbeiterdaten – Registerkarte Statistik: Angaben für den Heimbogen: Arbeitszeit/Eintr.: 30 01.01.2005 Arbeitsweise: vor- und nachmittags Art der Ausbildung: Schl. 3: 322 Staatl. anerkannte/r Erzieher/in, staatl. anerkannte/r Heimerzieher/in Kindergärtnerin Art der Beschäftigung: Schl. 4: 410 Ergänzungskraft (auch Fachkräfte und Berufspraktikanten, die diese Funktion wahrnehmen) Seit wann ist der MA in dieser Funktion tätig: 01.01.2005 Art der Gruppe: Schl. 5: 503 Gruppe für Kinder von 1 Jahr bis unter 3 Jahren

Daten	Bereich im Verwaltungsprogramm
Die **Art der Gruppe** (Schlüssel 5) ist zu hinterlegen. Über die Nachschlageliste ist der richtige Eintrag auszuwählen: 0 (keine Angabe) 501 Gruppe für Kinder bis zu 1 Jahr 502 Gruppe für Kinder von 4 Monaten bis zum Beginn der Schulpflicht 503 Gruppe für Kinder von 1 Jahr bis unter 3 Jahren 504 Gruppe für Kinder von 3 Jahren bis zum Beginn der Schulpflicht 505 Gruppe für Kinder von 3-14 Jahren 506 Gruppe für Schulkinder von 6-14 Jahren 507 integrative Gruppe für Kinder von 3 Jahren bis zum Beginn der Schulpfli 508 Sonderkindergartengruppe 509 Gruppe für Kinder vom 1. LJ. bis Ende der Grundschulzeit 510 Andere genehmigte Gruppen	Mitarbeiterdaten – Registerkarte Statistik: Angaben für den Heimbogen: Arbeitszeit/Eintr.: 30 01.01.2005 Arbeitsweise: vor- und nachmittags Art der Ausbildung: Schl. 3: 322 Staatl. anerkannte/r Erzieher/in, staatl. anerkannte/r Heimerzieher/in Kindergärtnerin Art der Beschäftigung: Schl. 4: 410 Ergänzungskraft (auch Fachkräfte und Berufspraktikanten, die diese Funktion wahrnehmen) Seit wann ist der MA in dieser Funktion tätig: 01.01.2005 Art der Gruppe: Schl. 5: 503 Gruppe für Kinder von 1 Jahr bis unter 3 Jahren
Es ist zu hinterlegen, **seit wann** der/die MitarbeiterIn **in dieser Funktion tätig** ist	Mitarbeiterdaten – Registerkarte Statistik: Angaben für den Heimbogen: Arbeitszeit/Eintr.: 30 01.01.2005 Arbeitsweise: vor- und nachmittags Art der Ausbildung: Schl. 3: 322 Staatl. anerkannte/r Erzieher/in, staatl. anerkannte/r Heimerzieher/in Kindergärtnerin Art der Beschäftigung: Schl. 4: 410 Ergänzungskraft (auch Fachkräfte und Berufspraktikanten, die diese Funktion wahrnehmen) Seit wann ist der MA in dieser Funktion tätig: 01.01.2005 Art der Gruppe: Schl. 5: 503 Gruppe für Kinder von 1 Jahr bis unter 3 Jahren

Daten	Bereich im Verwaltungsprogramm
Die Anzahl der **wöchentlichen Arbeitsstunden** lt. Arbeitsvertrag sind zu hinterlegen	Mitarbeiterdaten – Registerkarte Statistik:
Die **Beschäftigungsweise** ist zu hinterlegen bzw. aus der Nachschlagliste auszuwählen	Mitarbeiterdaten – Registerkarte Statistik:

Daten	Bereich im Verwaltungsprogramm
Es ist zu hinterlegen, wer wen **vertritt** bzw. ein Eintrag in der Nachschlagliste auszuwählen. Dies ist jedoch nur für Kräfte relevant, die bei längere Abwesenheit eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin (z.B. Elternzeit) befristet eingestellte werden.	Mitarbeiterdaten – Registerkarte MitarbeiterIn: Beschäftigungsinformationen: MitarbeiterIn Zuordnung innerhalb der Einrichtung Zuordnung: Venus Einstellung: 01.01.2005 Austritt: D.-Typ/-Alter: im Dienst 1 Jahre MitarbeiterIn wird für … berücksichtigt … die Jahresstatistik … die Urlaubs-/Abwesenheitsverwaltung … die Dienstplanverwaltung Mehrarbeitsstunden (Vortrag): 10,50 MitarbeiterIn wurde als Vertretungskraft eingestellt für (keine Angabe)

12.3 Kinder-Kontroll-Listen

Für die Erstellung der **Statistik der Kinder- und Jugendhilfe** (siehe Kapitel 12.1) und des **Meldebogen für Tageseinrichtungen** – Heimbogen (siehe Kapitel 12.2) müssen die Daten vollständig und konsistent im Sinne der statistischen Vorgaben sein. Nun kann es vorkommen, dass ein paar Daten noch nicht vollständig eingetragen oder irrtümlich falsch hinterlegt worden sind.

Um dies bereinigen zu können, steht Ihnen ab der Version 4.0 der **Kitathek Pro** eine sog. Kinder-Kontroll-Liste zur Verfügung. In dieser Liste werden alle relevanten Daten untersucht und ermittelt, wo potentielle Fehler vorliegen.

Der Aufruf dieser Liste erfolgt im Menü Einrichtung – Jahresstatistik über den Menüpunkt Kinder-Kontroll-Listen.

Sie haben die Möglichkeit, entweder eine Fehlerliste aufzurufen, um diese „abarbeiten“ zu können, oder eine Liste mit den „korrekten“ Daten zu erstellen.

Die Anzeige der gewünschten Kontroll-Liste erfolgt mithilfe der Schaltfläche **Vorschau**, der Ausdruck mithilfe der Schaltfläche **Drucken**.

Vorschau Drucken Beenden

Hinweis: die „Fehlerliste“ wird nur dann erzeugt und angezeigt, wenn auch „fehlerhafte“ Daten ermittelt worden sind. Sind alle Daten in Ordnung, wird dies entsprechend bestätigt:

Kitathek Pro - Hinweis

Herzlichen Glückwunsch :o)!

Alle Kinderdaten sind korrekt eingetragen und werden bei den Statistiken sowie bei den An-/Abwesenheiten berücksichtigt.

OK

12.3.1 Folgende Fehler können angezeigt werden:

- **Geb.Dat. = X** - das Geburtsdatum fehlt (keine Altersberechnung möglich);
- **Geschlecht = X** - die Geschlechtsangabe fehlt (keine Geschlechtseinordnung möglich);
- **Aufnahme = X** - das Aufnahmedatum fehlt oder liegt in der Zukunft (nach dem Stichtag, Kinder aus der Warteliste werden nicht berücksichtigt);
- **Entlassung = X** - das Entlassdatum liegt in der Vergangenheit (vor dem Stichtag, betrifft nur betreute Kinder, nicht die Kinder, die sich derzeit im Archiv befinden);
- **Betreuungsumfang = X** - die Betreuungszeit liegt nicht im Rahmen von <= 12, 25, 35, 45, >= 45 Wochenstunden (nur für NRW relevant).

13 KINDERBILDUNGSGESETZ (KIBIZ NRW)

Die Menüpunkte der Kategorie **Kinderbildungsgesetz** im Hauptmenü **Einrichtung** sehen Sie nur, wenn Sie im Einrichtungsformular das **Bundesland Nordrhein-Westfalen** eingestellten haben.

Kinderbildungsgesetz
KiBiz Belegungsprognose
KiBiz Einstellungen
Abfrage-Filter KiBiz Kinder
Delfin-Sprachtest

13.1 KiBiz Belegungsprognose (KiBiz.Web Monatsdaten)

Die **KiBiz Belegungsprognose** erstellt für Sie eine Auswertung (zum eigenen hinterlegten Stichtag), mit

KiBiz-Berechnungsvorlage
Vorschau | KiBiz.Web Export | Beenden
Wichtige Angaben für die Exportdatei
AZ-Landesjugendamt 422-123-654-987-0
Eingabe des Import-Benutzerschlüssel aus KiBiz.Web
89e0b1a73fbc5922d355983dcb03af1f
Bitte hinterlegen Sie hier die Stichtage!
Diese Stichtage werden von uns nicht automatisch verändert, damit Sie jederzeit die Möglichkeit haben, Auswertungen auch auf andere Daten errechnen zu lassen.
Zuschussberechnung zum Stichtag: 01.02.2010
Vorläufige Altersstruktur zum Stichtag: 01.11.2009
Planungsdaten zum Kindergartenjahr 2009
Soll die unverbindliche Berechnung der Fachkraftstunden mit eingefügt werden?
Nur Anzeige der Kinder ohne Prognose!
Möchten Sie nur die Kinder sehen, die für die Berechnung zum Stichtag berücksichtigt wurden?

- einer Berechnung der Kindpauschalen (inkl. Berücksichtigung der Kinder mit Behinderung und der 1,5 % Erhöhung pro Jahr ab 2009),
- einer Zusammenfassung der Kinderanzahl in der Einrichtung unterteilt nach: Kinder unter drei Jahren, Kinder über drei Jahre bis zum Schuleintritt, Schulkinder,
- einer vorläufigen Übersicht der Altersstruktur in der Einrichtung zum Altersstichtag (jeweils der 1. November des jeweiligen Kindergartenjahres,
- einer unverbindlichen Berechnung der Fachkraftstunden / sonstige Stunden ohne Leitungsstunden unter Berücksichtigung der Gruppenformen / Betreuungszeiten, allerdings werden Sondersituationen nicht abgebildet (z. B. Modellversuch Kinder U3 mit Beh.). bzw. weichen bei integrativen Gruppen die prozentualen Anteile der Gruppenstärken ab,
- einer unverbindlichen Zuschussberechnung, analog der Aufstellung in der Antragssoftware TAB-KiBiz für die Beantragung der Zuschüsse nach dem Kinderbildungsgesetz,
- einem Planungskalender zum jeweiligen Kindergartenjahr mit einer monatlichen Darstellung der Belegung unterteilt nach den Gruppenformen / Betreuungszeiten (inkl. Berücksichtigung des 10%-Korridors bei der Unter- bzw. Überschreitung des Gesamtbudgets),

➲ einer Gesamtübersicht der Kinder zur Kontrolle, mit den entsprechenden Kindpauschalen und weiteren Angaben, die KiBiz-spezifisch sind.

Vorraussetzung für die korrekte Berechnung ist jedoch, dass Sie bei allen **Kindern in der Betreuung** sowie in der **Warteliste** die nach dem Gesetz gültigen **Gruppenformen** und **Betreuungszeiten** hinterlegt haben (siehe auch Kapitel 8.1.3 - Registerkarte Betreuung).

Sie können beispielsweise die **KiBiz-Belegungsprognose** für die Ermittlung der monatlichen Eingabedaten an das **KiBiz.web** verwenden.

13.1.1 Erstellung der KiBiz.Web-Export Datei

Sie haben ab der Version **5.0.4** die Möglichkeit, eine **KiBiz.Web-Export Datei** automatisch erstellen zu lassen, welche Sie für den Import der Daten in das **KiBiz.Web-System** verwenden können.

Mit Hilfe dieser Datei wird es Ihnen ermöglicht, die **Monatsdaten** mittels Upload zu importieren. Voraussetzung für die Nutzung der XML-Schnittstelle ist ein vorhandenes Benutzerkonto für **KiBiz.Web** auf **Einrichtungs-, Träger- oder Verwaltungsträgerebene**.

Es können **Einrichtungs-Monatsdaten** importiert werden, für die der entsprechende Benutzer auch Zugriffsrechte besitzt. Auch nach einem erfolgreichen Datenimport können Sie die Monatsdaten jederzeit über das Monatsdatenformular vom einsehen und bearbeiten.

13.1.1.1 Generierung eines Import-Benutzerschlüssels

Wichtige Angaben für die Exportdatei
AZ-Landesjugendamt 422-123-654-987-0
Eingabe des Import-Benutzerschlüssel aus KiBiz.Web
89e0b1a73fbc5922d355983dcb03af1f

Der Import über die **Export-Datei** benötigt einen **eindeutigen Schlüssel**, welcher im ersten Schritt für jeden Benutzer erstellt und anschließend im Formular **KiBiz-Berechnungsvorlage** hinterlegt werden muss. Die Schlüsselgenerierung muss für jeden Benutzer **einmalig** durchgeführt werden, er befindet sich im **KiBiz.Web** unter dem Menüpunkt **Eigenen Benutzerdaten**. Klicken Sie anschließend bitte auf **Neuen Schlüssel generieren**, der Schlüssel wird dann sofort angezeigt.

Benutzerschlüssel für den XML-Import
Schlüssel für den XML-Import: 89e0b1a73fbc5922d355983dcb03af1f

Achten Sie auch darauf, dass Sie das Aktenzeichen Landesjugendamt (AZ LJA), welches Sie im Bereich Stammdaten in der zweiten Zeile einsehen können, im Formular **KiBiz-Berechnungsvorlage** hinterlegen (falls noch nicht eingetragen).

Ganz wichtig: Geben Sie **keine** Leerschritte ein und achten Sie auf die **Kleinschreibung**. Der Benutzerschlüssel beinhaltet **keine großen O**, sondern **0 (Nullen)**.

13.1.1.2 Menüpunkt Monatsdatenimport im KiBiz.Web-System

Navigieren Sie im Menü in den Bereich **Förderung nach KiBiz** und klicken anschließend auf das gewünschte Kindergartenjahr (z.B.: **Formulare KGJ 09/10**). Sofern für das ausgewählte KGJ bereits Monatsdaten eingegeben werden können, erscheint der Untermenüpunkt **Monatsdatenimport**, dort finden Sie das Formular für den Upload **Kitathek Pro KiBiz.Web-Export-Datei**.

13.1.1.3 Plausibilitäten bezogen auf die zu liefernde XML-Datei

Es werden nur Dateien mit der Endung **xml** akzeptiert. Der Schlüssel muss dem in KiBiz.Web generierten Benutzerschlüssel entsprechen. Für das Aktenzeichen des Landesjugendamtes ist eine gültige Zeichenfolge einer existierenden Einrichtung erforderlich. Das Jahr muss als vierstellige Zahl eingegeben werden und muss dem entsprechenden Anfang des Kindergartenjahres entsprechen. Der Monat benötigt die ausgeschriebene, wörtliche Darstellung. Beispielsweise müsste für den Februar 2009 des Kindergartenjahres 2008/09 das Jahr **2008** und der Monat **Februar** eingetragen werden. Des Weiteren sind für alle Datenwerte ganze Zahlen zwischen 0 und 9999 vorgesehen. Diese Angaben werden automatisch durch das Programm gesetzt.

Plausibilitäten aus KiBiz.Web

Bei dem **XML-Import** wird die Gesamtzahl der Kinder im Bereich **Kindpauschalen laut Gruppenformtabellen** und die Gesamtzahl der Kinder im Bereich **Altersstruktur der Kinder in der Einrichtung** berechnet, diese Gesamtzahlen müssen **immer** übereinstimmen.

Z.B. werden **keine Daten importiert**, wenn Sie **Schulkinder in der Gruppenform 1** haben oder **Kindergartenkinder in der Gruppenform 2**. Als Kontrolle sollten Sie immer die **KiBiz.Web-Vorschau** im Formular **KiBiz-Berechnungsvorlage** zu Rate ziehen.

Nur, wenn die XML-Datei allen XML-Vorgaben entspricht und zusätzlich alle Plausibilitäten für die Monatsdaten des KiBiz.Web-Programms erfüllt werden, wird der Datensatz, bzw. werden die Datensätze gespeichert.

Wird eine **fehlerhafte** XML-Datei geladen, zeigt eine Fehlermeldung an, um was für einen Fehler es sich handelt, beispielsweise bei fehlerhaften XML-Tags. Stimmt eine Plausibilität aus dem KiBiz.Web-Programm nicht mit den eingegebenen Daten überein, wird dies ebenfalls durch eine Fehlermeldung angezeigt, die ebenfalls entsprechend bei fehlerhafter Eingabe des **Formulars Monatsdaten** erscheint.

13.1.1.4 Schrittweiser Ablauf für den Monatsdatenimport

- Loggen Sie sich in **KiBiz.Web** mit Ihrem **Benutzernamen** und **Kennwort** ein.
- Im Menüpunkt **Eigene Benutzerdaten** können Sie sich jetzt den Schlüssel für den **Import generieren**.
- Den erzeugten Schlüssel **kopieren** Sie sich heraus und setzen ihn in der Zeile: **Eingabe des Import-Benutzerschlüssel aus KiBiz.Web** im Formular **KiBiz-Berechnungsvorlage** ein.
- Jetzt müssen Sie noch das entsprechende **Aktenzeichen des Landesjugendamtes** Ihrer Einrichtung einsetzen (falls noch nicht geschehen). Falls Ihnen dieses nicht vorliegt, finden Sie das Aktenzeichen in der Baumstruktur des Zuschussantrags unter den Formularen des aktuellen **KGJ** in der **Förderung nach Kibiz** (ggf. müssen Sie das **AZ LJA** in den Benutzerdaten zur Ansicht setzen, wenn das AZ LJA dort nicht sichtbar ist).
- Das Aktenzeichen kopieren Sie in die Zeile **AZ-Landesjugendamt** im Formular **KiBiz-Berechnungsvorlage**.
- Jetzt können Sie auf die Schaltfläche **KiBiz.Web Export** klicken. Sind alle Daten korrekt erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

KiBiz.Web Export

Kitathek Pro - Hinweis

Die Datei:
J:\Kitathek-KiBizWeb\kp-2010-02.xml
wurde erfolgreich gespeichert.

Sie können nun die Daten nach KiBiz.Web übertragen

OK

- Standardmäßig wird die Datei in Ihren **Eigene Dateien Ordner** im Unterordner **Kitathek-KiBizWeb** gespeichert. Der Name ergibt sich durch das Kürzel **kp**, der Jahreszahl **2010**, der Monatszahl **02** und der Dateiendung **xml**. Im obigen Beispiel wurde die Monatsdatei Februar 2010 erstellt - **kp-2010-02.xml**.
- Loggen Sie sich erneut in **KiBiz.Web** mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort ein und klicken Sie auf das aktuelle Kindergartenjahr sowie auf den Menüpunkt **Monatsdatenimport**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie im **Datei-Hochladen-Dialog** die zuvor erstellte XML-Datei aus.

Monatsdatenimport

XML-Datei

Dokumentation zum XML-Import

Mit Hilfe einer XML-Datei können Sie Monatsdaten importieren.

J:\Kitathek-KiBizWeb\kp-2010-02.xml | Durchsuchen...

Daten importieren

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten importieren**. Ob das Hochladen erfolgreich war, sehen Sie an der Meldung des Programms. Sollte ein Fehler auftauchen, wird dieser durch das übliche Fehlerkennzeichen angezeigt.

Monatsdatenimport

Import erfolgreich ausgeführt !

- Nun können Sie die Monatsdaten wie gewohnt einsehen.

13.2 KiBiz Einstellungen

Falls Sie bereits **"eigene"** **Betreuungsformen** und **Betreuungszeiten** nach KiBiz im Menü **Einrichtung** – **Grundlagen** hinterlegt und den **Kindern in der Betreuung** bzw. **Warteliste** zugeordnet haben und Sie nicht auf die vom System her vorgesehenen Gruppenformen und Betreuungszeiten

lfd. Nr.	Gruppenform
101	I: Kinder im Alter von zwei Jahren bis zur Einschulung
102	II: Kinder im Alter von unter drei Jahren
103	III: Kinder im Alter von drei Jahren und älter

lfd. Nr.	Betreuungszeit
101	25 Wochenstunden
102	35 Wochenstunden
103	45 Wochenstunden

zurückgreifen möchten, besteht die Möglichkeit, die Zuordnung der **Betreuungsarten** sowie **Betreuungszeiten** im Formular **KiBiz Einstellung** vorzunehmen. Wir empfehlen Ihnen jedoch die voreingestellten **Betreuungsarten / Betreuungszeiten** zu verwenden, damit es nicht zu Fehlberechnungen kommt.

KiBiz Einstellung: Zuweisungen BA und BZ

Beenden

Bitte geben Sie hier an, welche hinterlegten Betreuungsarten sowie Betreuungszeiten den Gruppenformen nach KiBiz entsprechen. Ohne diese Angabe kann keine korrekte KiBiz-Belegungsprognose erfolgen.

Gruppenform	BZ	Betreuungsart beim Kind	Betreuungszeit beim Kind
Ia	25 Std.	I: Kinder im Alter von zwei Jahren bis zur Eins	25 Wochenstunden
Ib	35 Std.	I: Kinder im Alter von zwei Jahren bis zur Eins	35 Wochenstunden
Ic	45 Std.	I: Kinder im Alter von zwei Jahren bis zur Eins	45 Wochenstunden
IIa	25 Std.	II: Kinder im Alter von unter drei Jahren	25 Wochenstunden
IIb	35 Std.	II: Kinder im Alter von unter drei Jahren	35 Wochenstunden
IIc	45 Std.	II: Kinder im Alter von unter drei Jahren	45 Wochenstunden
IIIa	25 Std.	III: Kinder im Alter von drei Jahren und älter	25 Wochenstunden
IIIb	35 Std.	III: Kinder im Alter von drei Jahren und älter	35 Wochenstunden

Geben Sie hier an, welche Betreuungsarten und Betreuungszeiten den Gruppenformen nach KiBiz entsprechen. Ohne diese Angabe kann keine korrekte KiBiz-Belegungsprognose erfolgen.

13.3 Unterjährige Aufnahme von Kindern

Hier die derzeit gültigen KiBiz.web Vorgaben, die auch in der KiBiz-Belegungsprognose Berücksichtigung finden. Vielen Dank an den Caritasverband Köln für die ausführlichen Informationen :o)!

Alle bis zum Stichtag aufgenommenen Kinder, die am **1. November des jeweiligen Kindergartenjahres zwei Jahre alt** sind, bleiben es für die Erfassung im Bereich der **Gruppenformtabellen** bis zum **31. Juli des Kindergartenjahres**!

Eine Ausnahme bilden die Kinder, die zum **Zeitpunkt ihrer Aufnahme bereits 3 Jahre** - **zum Stichtag jedoch noch 2 Jahre** alt sind (**unterjährige Aufnahme**). Diese werden in den **Gruppenformtabellen** (1. und 2. Tabelle der KiBiz-Belegungsprognose, 1. Tabelle im KiBiz.web) **als dreijährig** geführt.

Bei der **Altersstrukturtabelle** (3. Tabelle in der KiBiz-Belegungsprognose, 2. Tabelle KiBiz.web) ist für das gesamte Kindergartenjahr (ohne Ausnahme, auch bei den unterjährig aufgenommenen Kindern) das Alter zu Grunde zu legen, welches die Kinder am **1. November des jeweiligen Kindergartenjahres** erreichen bzw. erreichten.

13.4 Delfin-Sprachtest

Delfin 4 steht für Diagnostik, Elternarbeit, Förderung der Sprachkompetenz in Nordrhein-Westfalen bei den 4-jährigen Kindern. Der verbindliche Sprachtest wurde im Februar 2007 vorgestellt und seit März 2007 in Nordrhein-Westfalen gesetzlich vorgeschrieben.

Über den Menüpunkt **Delfin-Sprachtest** können Sie auf einfache Weise die **Sprachbestandserhebung** aller 4-jährigen Kinder eines bestimmten Jahrganges ermitteln.

Delfin 4: Sprachtest

Vorschau Drucken Beenden

Bitte wählen Sie das Einschulungsjahr der Kinder, die für den Delfin-4-Sprachtest vorgesehen sind, aus oder geben Sie einen eigenen Zeitraum an:

Einschulungsjahr der Delfin-4-Kinder: 2010

Alle Kinder, die zwischen xxx und xxx geboren sind:

Zwischen 01.09.2003 und 31.08.2004

In der Auswertung erscheinen die Kinder, die zum angegebenen Zeitraum geboren sind. Aufgeführt sind der Name des Kindes, das Geburtsdatum, das Geschlecht, die Familiensprache, das Aufnahmedatum, die Anschrift und der Wohnort sowie die Namen der 1. und 2. erziehungsberechtigten Person.

Falls Sie es wünschen, können Sie sich auch über den **Abfrage-Filter Kinder** eine Excel-Auswertung für den Delfin-4-Sprachtest gestalten (siehe Kapitel 11.3 - Eine Abfrage erstellen, speichern, öffnen und löschen).

14 VORLANGENVERWALTUNG MIT MICROSOFT® WORD (NEUE VERSION)

Die bestehende Vorlagenverwaltung unterstützt Textverarbeitungsprogramme, mit denen RTF-Dokumente bearbeitet werden können (z.B. Open Office).

Die zugrunde liegende Technologie RFT (RichTextFormat) für die Erstellung der Dokumente unterliegt leider keinem Standard, der bei allen relevanten Textverarbeitungsprogrammen vorausgesetzt werden kann bzw. gleich ist. Das hat zur Folge, dass sich die erstellten Dokumente je nach eingesetztem Textverarbeitungsprogramm unterschiedlich darstellten. Weiterhin kann es je nach Textverarbeitungsprogramm zu technischen Problemen kommen (Dateigrößen etc.).

Ab der **Kitathek Pro** Version 4.0 steht Ihnen eine neue Vorlagenverwaltung zur Verfügung. Damit diese Vorlagenverwaltung genutzt werden kann, muss Microsoft® Word installiert sein. Unterstützt werden die Versionen ab Microsoft® Word 97 bis Microsoft® Word 2003.

Wenn Sie bereits Microsoft® Word benutzen, werden Sie darüber hinaus die Vorteile der Einbindung dieser Textverarbeitung für die Vorlagenverwaltung zu schätzen wissen.

Hinweis zu Microsoft® Word

Die Vorlagenverwaltung der **Kitathek Pro** bettet Microsoft® Word in die eigene Arbeitsumgebung ein und funktioniert quasi als "Fernsteuerung". Je nach Microsoft® Word Version und Rechnergeschwindigkeit kann es beim Laden von Vorlagen zu Verzögerungen von mehreren Sekunden kommen. Darauf haben wir keinen Einfluss und bitten Sie in diesen Fällen um etwas Geduld. Warten Sie bitte mit dem Weiterarbeiten, bis die jeweilige Vorlage geladen ist und Sie die Arbeitsumgebung von Microsoft® Word sehen.

Microsoft® Word ist - wie jedes andere Programm auch - nicht frei von Fehlern. Sollte es während der Bearbeitung von Vorlagen zu Fehlern bei Microsoft® Word kommen, führt dies in der Regel dazu, dass sich Microsoft® Word selbstständig beendet.

Beenden Sie in diesen Fällen sofort die Vorlagenverwaltung und starten sie dann erneut.

14.1 Systemvoraussetzungen

Damit diese Vorlagenverwaltung genutzt werden kann, muss Microsoft® Word installiert sein.

Unterstützt werden die Versionen ab Microsoft® Word 97 bis Microsoft® Word 2003.

Wenn auf dem System kein Microsoft® Word installiert ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und die Vorlagenverwaltung geschlossen.

Microsoft Word nicht verfügbar

Es konnte nicht ermittelt werden, ob und welche Microsoft Word Version installiert ist! Die Vorlagenverwaltung kann ohne diese Information nicht genutzt werden!

Das Programm wird beendet!

OK

Weiterhin müssen in Ihrem System sog. RTF (Rich Text File) Dateien mit Microsoft® Word verknüpft sein, da dies das Standardformat für alle Vorlagen der **Kitathek Pro** ist.

Sollte diese Verknüpfung nicht bestehen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und die Vorlagenverwaltung geschlossen.

Microsoft Word nicht verfügbar

Auf diesem System sind *.RTF Dateien nicht mit Microsoft Word verknüpft! Die Vorlagenverwaltung kann ohne diese Verknüpfung nicht genutzt werden!

Das Programm wird beendet!

OK

Sollte diese Meldung erscheinen, obwohl Microsoft® Word installiert ist, so lassen Sie diese Verknüpfung von RTF-Dateien mit Microsoft® Word von Ihrem Systembetreuer einstellen.

Sollte Ihnen aufgrund einer dieser technischen Umstände die neue Vorlagenverwaltung mit Microsoft® Word nicht zur Verfügung stehen, können Sie nach wie vor die bestehende Vorlagenverwaltung im Verwaltungsprogramm nutzen.

Wir empfehlen Ihnen aber in jedem Fall, die Anschaffung von Microsoft® Word in Ihre Budgetplanung einzubeziehen. Es gibt heutzutage die Möglichkeit, ältere Microsoft® Word Versionen sehr günstig zu erwerben (Stichwort: eBay).

14.2 Aufbau der Vorlagenverwaltung

Über den Menüpunkt **Vorlagenverwaltung** im Menübereich Programme der **Kitathek Pro** starten Sie die Vorlagenverwaltung, sofern Sie sich in der **Kitathek Pro** angemeldet haben.
Sie finden diesen Menüpunkt als Auswahlpunkt im Menü Programme. Dieser Menüpunkt steht erst ab der Version 4.0 der **Kitathek Pro** zur Verfügung.

Mit dieser neuen Vorlagenverwaltung haben Sie die Möglichkeit, Ihre Vorlagen auch außerhalb des Verwaltungsprogramms zu bearbeiten.

Die Vorlagenverwaltung besteht aus einer Reihe von Schaltflächen im oberen Bereich und dem großen Arbeitsbereich (weiße Fläche), der von Microsoft® Word genutzt wird. In der Überschriftenzeile wird die Versionsnummer von Microsoft® Word in Klammern angezeigt.

Wenn Sie weitere Informationen zur installierten Microsoft® Word Version erhalten möchten, betätigen Sie die kleine Schaltfläche rechts neben der Beenden-Schaltfläche.

Nachdem die benötigten Informationen ermittelt wurden, werden die Versionsinformationen angezeigt. Dieser Vorgang kann möglicherweise ein paar Sekunden dauern. Microsoft® Word sollte zu dieser Zeit möglichst nicht im Hintergrund laufen.

In diesem Fall wurde ermittelt, dass Microsoft® Word in der Version 2003 installiert ist.

14.3 Steuerung der Vorlagenverwaltung

Die Steuerung der Vorlagenverwaltung erfolgt mithilfe der Schaltflächenleiste, die nachfolgend beschrieben wird:

Schaltfläche	Bedeutung/Funktionsbeschreibung
Öffnen	Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird ein geschachteltes Menü aufgerufen, über welches die gewünschte Vorlage aufgerufen werden kann. Es werden grundsätzlich nur Vorlagen unterstützt und angezeigt, die mithilfe der Vorlagenverwaltung erstellt und bearbeitet wurden. Dies schließt natürlich auch die Vorlagen ein, die mit der "alten" Version der Vorlagenverwaltung erstellt wurden.
Neu	Um eine neue Vorlage erstellen zu können, sind zwei Informationen notwendig: der **Name** der Vorlage und die **Kategorie**. Die Kategorien unterteilen sich in Allgemein, Betreuung, Personal, Einrichtung und Adressen. Durch Betätigung der Schaltfläche **Neu** wird ein Dialog aufgerufen, in dem diese Informationen hinterlegt werden müssen: Sobald der Name eingegeben und die Kategorie bestimmt wurde, wird die neue Vorlage mit Betätigung der Schaltfläche **Speichern** in das System übernommen. Wenn eine oder beide Informationen für die Vorlage fehlen, erfolgt eine entsprechende Warnmeldung – es ist nicht möglich, eine Vorlage mit unvollständigen Daten anzulegen. Beenden Sie die Eingabe mit Betätigung der Schaltfläche **Speichern**.

<table>
<tr><th>Schaltfläche</th><th>Bedeutung/Funktionsbeschreibung</th></tr>
<tr><td>Feldauswahl</td><td>
Während der Bearbeitung einer Vorlage haben Sie die Möglichkeit, Datenfelder in die Vorlage aufzunehmen. Diese Datenfelder werden dann später mit den entsprechenden Daten gefüllt. Die Auswahl verfügbarer Felder ist von der Kategorie der Vorlage abhängig; d.h. nicht alle Felder sind immer verfügbar:
<table>
<tr><th>Vorlagentyp =</th><th>Allgemein</th><th>Betreuung</th><th>Personal</th><th>Einrichtung</th><th>Adressen</th></tr>
<tr><td>Datenfelder Betreuung verfügbar?</td><td>Nein</td><td>Ja</td><td>Nein</td><td>Nein</td><td>Nein</td></tr>
<tr><td>Datenfelder Personal verfügbar ?</td><td>Nein</td><td>Nein</td><td>Ja</td><td>Nein</td><td>Nein</td></tr>
<tr><td>Datenfelder Einrichtung verfügbar?</td><td>Nein</td><td>Ja</td><td>Ja</td><td>Ja</td><td>Ja</td></tr>
<tr><td>Datenfelder Adressen verfügbar?</td><td>Nein</td><td>Nein</td><td>Nein</td><td>Nein</td><td>Ja</td></tr>
</table>
Um ein Datenfeld in die Vorlage aufnehmen zu können, platzieren Sie zunächst den Cursor in der Vorlage an die Stelle, an der das Datenfeld eingefügt werden soll.
Danach betätigen Sie Schaltfläche Feldauswahl, um ein geschachteltes Menü aufzurufen, über welches das gewünschte Datenfeld eingefügt werden kann.
Feldauswahl | Duplizieren | Importieren | Exportieren | Löschen
Betreuung, Personal, Einrichtung, Adressen
Kinder: Betreuungsdaten, Kinder: Familiendaten, Kinder: Allgemein, Kinder: Notfalldaten, Kinder: Sonstige Daten, Kinder: Bankdaten, Kinder: Behinderung, Kinder: 1. erziehungsberechtigte Person, Kinder: 2. erziehungsberechtigte Person, Kinder: Schuldaten
Anmeldung, Aufnahme, Betreuungsart, Betreuungszeit, Blockplatz, Einschulung, Einschulungstyp, Entlassung, Erinnerung, Gruppe, Mittagsplatz, Status, voraus. Gruppe
Sobald Sie ein Datenfeld ausgewählt haben, wird dieses in der Vorlage an der zuvor ausgewählten Cursorposition eingefügt.
Die Auswahl Anmeldung über die Menüfolge
Betreuung - Kinder: Betreuungsdaten
führt dazu, dass der Text [Betreuung:Anmeldung] eingefügt wird.
Achten Sie darauf, die so eingefügten Datenfelder nicht zu verändern; bei dem späteren Ersetzen dieser Datenfelder mit den „echten“ Daten werden die Feldbezeichnung exakt so vorausgesetzt, wie sie eingefügt werden.
Veränderte Datenfeldbezeichnungen werden nicht erkannt und demzufolge auch nicht mit den „echten“ Daten ersetzt!
Es ist problemlos möglich ein Datenfeld mehrmals in der Vorlage zu nutzen, um eine bestimmte Information mehrmals anzuzeigen. Platzieren Sie dazu einfach dasselbe Datenfeld an unterschiedlichen Stellen in Ihrer Vorlage.
</td></tr>
<tr><td>Duplizieren</td><td>
Möglicherweise möchten Sie eine neue Vorlage auf Basis einer bestehenden Vorlage mit leicht veränderten Inhalten erstellen. Dazu können Sie eine aktuell geladene Vorlage duplizieren.
Öffnen Sie dazu zunächst die Vorlage, die als Basis dienen soll. Betätigen Sie dann die Schaltfläche Duplizieren, woraufhin folgender Dialog (beispielhaft) aufgerufen wird:
</td></tr>
</table>

Schaltfläche	Bedeutung/Funktionsbeschreibung
	Geben Sie den **Namen** für die neue Vorlage ein und achten Sie darauf, einen Namen einzugeben, der nicht bereits für eine andere Vorlage genutzt wird. In diesem Fall zeigt Ihnen die Vorlagenverwaltung den Hinweis an, dass der eingegebene Name bereits vergeben ist. Mit der Duplizierung einer Vorlage „erbt" die neue Vorlage auch gleichzeitig die Vorlagenkategorie und alle bisher eingefügten Datenfelder der „Basisvorlage". Wenn Sie nach der Duplizierung die neue Vorlage direkt bearbeiten möchten, aktivieren Sie vor dem Speichern das Kontrollkästchen „Duplizierte Vorlage direkt öffnen". Beenden Sie die Eingabe mit Betätigung der Schaltfläche **Speichern**.
Importieren	Vorlagen, die zuvor exportiert wurden (siehe Beschreibung der Schaltfläche **Exportieren**), können in das System importiert werden. Betätigen Sie die Schaltfläche **Importieren**, woraufhin folgender Dialog aufgerufen wird: Markieren Sie die Vorlagen, die Sie importieren möchten und betätigen dann die Schaltfläche **Importieren**. Wenn Sie die importieren Vorlagen nicht mehr benötigen, können diese nach dem Import gelöscht werden; aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen „Dateien nach dem Import aus dem Importordner löschen". Dieses Löschen hat keine Auswirkung auf die zuvor importieren Vorlagen; diese stehen unverändert zur Verfügung.

Schaltfläche	Bedeutung/Funktionsbeschreibung
Exportieren	Es besteht die Möglichkeit, Vorlagen von anderen Einrichtungen (oder von uns) in Ihr System zu übernehmen. Dazu ist es notwendig, die entsprechenden Vorlagen zunächst zu exportieren. Exportierte Vorlagen werden in dem Ordner **\Vorlagen\Export** unterhalb des Programmordners der **Kitathek Pro** zusammen mit einer **speziellen Konfigurationsdatei** abgelegt. Von dort aus können die Dateien auf einen Datenträger kopiert (Diskette, USB-Stick etc.), auf CD gebrannt oder sogar per Email versendet werden. Dies ist jedoch jeweils manuell durch den Anwender durchzuführen, da es zu viele mögliche Varianten gibt, um dies maschinell zu automatisieren. Pro exportierte Vorlage sind immer 2 Dateien mit gleichem Namen aber unterschiedlichen Dateiendungen zu berücksichtigen (eine RTF und eine INI-Datei). Die so exportierten Dateien müssen dann in dem Zielsystem (also auf dem anderen Rechner) in den Ordner **\Vorlagen\Import** unterhalb des Programmordners der **Kitathek Pro** kopiert werden. Dies ist ebenfalls manuell durch den Anwender durchzuführen. Sollten Sie den Export durch eine entsprechend gebrannte CD durchführen, achten Sie vor dem Import darauf, die **Dateiattribute** der RTF-Dateien nach dem Kopieren in den Ordner **\Vorlagen\Import zurückzusetzen**, um den möglicherweise vorhandenen Schreibschutz aufzuheben. **Achten Sie darauf, nur Vorlagen zu exportieren, die im Zielsystem noch nicht vorhanden sind.** Der Import von „gleichnamigen" Vorlagen ist nicht möglich!
Löschen	Wenn Sie feststellen, dass Sie eine bestimmte Vorlage nicht länger benötigen, können Sie diese löschen. Dazu muss die betroffene Vorlage zunächst geöffnet werden, und dann die Schaltfläche **Löschen** betätigt werden. Vor dem eigentlichen Löschen wird noch eine Sicherheitsabfrage angezeigt, in der Sie das Löschen bestätigen müssen. Vorlage löschen Sind Sie sicher, dass Sie die Vorlage 'Einladung zum Elternabend' löschen wollen? Ja Nein Wurde eine Vorlage einmal gelöscht, steht sie nicht mehr zur Verfügung; d.h. **das Löschen einer Vorlage kann nicht rückgängig gemacht werden**!
Beenden	Durch Betätigung der Schaltfläche **Beenden**, wird die Vorlagenverwaltung sofort geschlossen.
	Die Schaltfläche mit dem Informationssymbol ruft einen Dialog auf, in dem nähere Informationen zum Programm und zu Microsoft® Word angezeigt werden.

14.4 Eigene Microsoft® Word Dokumente einfügen

Möglicherweise möchten Sie die Inhalte von vorhandenen Microsoft® Word Dokumenten in Ihren Vorlagen nutzen.

Der Import der Vorlagenverwaltung unterstützt jedoch lediglich Vorlagen, die auch mit der Vorlagenverwaltung erstellt worden sind. Grund hierfür sind die in den Vorlagen vorhandenen Datenfelder.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Inhalte vorhandener Microsoft® Word Dokumente in Ihre Vorlage zu „importieren“, wobei mögliche vorhandene Datenfelder in dem Microsoft® Word Dokument nicht berücksichtigt werden können.

Um die Inhalte anderer Dokumente einfügen zu können, müssen Sie zunächst eine neue Vorlage erstellen. Sobald dies geschehen ist, wird Microsoft® Word gestartet und Sie sehen innerhalb der Vorlagenverwaltung die Microsoft® Word Programmumgebung.

Bevor Sie nun die Inhalte einer anderen Datei einfügen, platzieren Sie den Cursor in der aktuellen Vorlage an die Stelle, ab der die Inhalte der Datei eingefügt werden sollen.

Im Microsoft® Word Menu **Einfügen** wählen Sie den Menüpunkt **Datei**:

Durch Auswahl des **Menüpunktes Datei** wird ein Dialog aufgerufen, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.
Der nachfolgend dargestellt Dialog entstammt der Microsoft® Word Version 2003 – wenn Sie mit einer anderen Version arbeiten, könnte der Dialog möglicherweise etwas anders aussehen – die Grundfunktion ist aber identisch.

In dem Dialog müssen Sie nun zunächst den Ordner und danach die gewünschte Datei auswählen.

Achten Sie ggf. auf den Dateityp, da Microsoft® Word standardmäßig auf **Word Dokumente (*doc)** filtert.

Wenn Sie beispielsweise ein RTF-Dokument auswählen wollen, müssen Sie in der **Nachschlagliste Dateityp** zunächst **Rich Text Format (*.rtf)** auswählen, damit die Dateiliste mit diesem Filter aktualisiert wird.

Nachdem Sie die gewünschte Datei gefunden und markiert haben, müssen Sie die Schaltfläche **Einfügen** betätigen, damit der Inhalt dieser Datei in die aktuelle Vorlage übernommen wird.

14.5 Vorlagenverwaltung Microsoft® Word ein-/ausschalten

Die **Kitathek Pro** benutzt ab der Version 3.1 automatisch die neue Vorlagenverwaltung mit Microsoft® Word, sofern die Voraussetzungen erfüllt sind.

Sollte es aus irgendeinem Grund notwendig sein, die neue Vorlagenverwaltung mit Microsoft® Word nicht benutzen zu können oder zu wollen, obwohl die Voraussetzungen erfüllt sind, so können Sie dies über einen Schalter im Startmenü steuern.

Wenn Sie im **Startfenster** im Menübereich **Programme** auf dem Menüpunkt **Vorlagenverwaltung** mit der **rechten Maustaste** klicken, erscheint ein Menüpunkt:

Vor diesem Eintrag ist ein Haken zu sehen. Wenn Sie auf diesen Menüpunkt mit der linken Maustaste klicken, wird der Haken automatisch entfernt.

Wenn Sie diesen Vorgang wiederholen und den Menüpunkt (dann ohne Haken) wieder auswählen, wird der Haken wieder gesetzt (Schalterwirkung).

Das Ausschalten der neuen Vorlagenverwaltung mit Microsoft® Word hat lediglich Auswirkung auf das Verwaltungsprogramm. Der Aufruf aus dem Startfenster heraus bleibt davon unberührt; dort wird stets die neue Vorlagenverwaltung mit Microsoft® Word aufgerufen!

Wenn im Verwaltungsprogramm die Vorlagenverwaltung aufgerufen wird, erfolgt dies aufgrund folgender Abhängigkeiten:

- Microsoft® Word ist installiert und korrekt konfiguriert
- Der Schalter ist gesetzt; d.h. der Menüpunkt besitzt einen Haken

Nur wenn beides zutrifft, wird die neue Vorlagenverwaltung mit Microsoft® Word innerhalb des Verwaltungsprogramms aufgerufen, ansonsten wird die „ältere“ Version gestartet.

Der Menüpunkt im Startfenster startet in jedem Fall die neue Vorlagenverwaltung mit Microsoft® Word.

15 VORLAGENVERWALTUNG (ALTE VERSION)

15.1 Funktionsübersicht

Der Bearbeitungsdialog für Vorlagen und Seriendrucke wird über das Hauptmenü Sonstiges – Vorlagenverwaltung aufgerufen.

In der Auswahlliste neben **Gehe zu** können Sie eine **bestehende** Vorlage auswählen.

Grundlegende Funktionen zur Vorlagenbearbeitung finden Sie im Menü **Vorlage**. In diesem Menü stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Auswahl	Bedeutung
Neue Vorlage	Über diesen Menüpunkt erhalten Sie ein leeres Blatt.
Aktuelle Vorlage löschen	Über diesen Menüpunkt löschen Sie die aktuelle Vorlage.

Auswahl	Bedeutung
Aktuelle Vorlage exportieren	Über diesen Menüpunkt können Sie eine Vorlage beispielsweise einer anderen Einrichtung per Email zur Verfügung stellen. **Allerdings werden die Informationen der Kinder- bzw. Betreuungsfelder nicht mitexportiert**. Beim Export müssen über einen Dateidialog die Zieldatei angeben:
Aktuelle Vorlage kopieren	Über diesen Menüpunkt können Sie eine vorhandene Vorlage kopieren und daraus eine neue Vorlage erstellen.
Vorlage einrichten...	Über diesen Menüpunkt können Sie das Format der Vorlage (z.B. die Ränder rechts und links) verändern. Hinweis: aus technischen Gründen werden jeweils automatisch drei Nachkommastellen eingetragen. Sie können jedoch die Größenangabe in cm auch ohne Nachkommastelle hinterlegen.
Seitenansicht	Über diesen Menüpunkt sehen Sie die Vorlage im Druckformat. Durch nochmalige Auswahl dieses Menüpunktes kehren Sie wieder zurück in die Normalansicht.
Vorlage drucken	Über diesen Menüpunkt wird die Vorlage ausgedruckt.

Alle anderen Symbole und Schaltflächen dienen der Formatierung und Einrichtung der aktuellen Vorlage, unabhängig davon, ob es sich um eine neu erstellte oder eine bereits bestehende Vorlage handelt.

15.1.1 Formatfunktionen in der Vorlagenbearbeitung

Über das Menü **Extras** erhalten Sie die Auswahl für folgende Funktionen:

Auswahl	Bedeutung
Grafik einfügen	Über diesen Menüpunkt können Sie eine Grafik auswählen, die dann an der aktuellen Eingabeposition eingefügt wird. Je nach Betriebssystem haben Sie die Möglichkeit in diesem Auswahldialog über die Menü-Ansicht Vorschaubilder anzeigen zu lassen (z.B. Windows XP).
Sonderzeichen einfügen	Über diesen Menüpunkt können Sie sog. Sonderzeichen aus einem Auswahldialog auswählen. Sonderzeichen sind Zeichen, die auf der Tastatur nicht zur Verfügung stehen. Nach Auswahl eines dieser Sonderzeichen wird das Zeichen an der aktuellen Eingabeposition eingefügt.
Datum einfügen	Über diesen Menüpunkt wird das aktuelle Tagesdatum eingefügt. Dieses Datum wird jeweils beim Aufruf der Vorlage aktualisiert.
Ausschneiden	Über diesen Menüpunkt wird der aktuell markierte Vorlagentext ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert.
Kopieren	Über diesen Menüpunkt wird der aktuell markierte Vorlagentext in die Zwischenablage kopiert.
Einfügen	Über diesen Menüpunkt wird der zuvor kopierte oder ausgeschnittene Vorlagentext aus der Zwischenablage an der aktuellen Eingabeposition eingefügt.
manueller Seitenumbruch	Über diesen Menüpunkt wird ein Seitenumbruch eingefügt, auch wenn die Gesamtlänge einer Seite noch nicht erreicht ist.

Auswahl	Bedeutung
Vorlagentext markieren	Über diesen Menüpunkt wird der gesamte Vorlagentext markiert.
Suchen	Über diese Schaltfläche wird ein Dialog aufgerufen, über den man einen speziellen Begriff im Vorlagentext suchen kann.
Ersetzen	Über diese Schaltfläche wird ein Dialog aufgerufen, über den man einen speziellen Begriff im Vorlagentext suchen und gegen einen anderen Begriff ersetzen kann.

Über das Menü **Tabelle** erhalten Sie die Auswahl für folgende Funktionen, die z. T. nur dann aktiviert sind, wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet.

Auswahl	Bedeutung
Tabelle einfügen...	Über diesen Menüpunkt können Sie eine neue Tabelle an der aktuellen Eingabeposition einfügen. Achtung: eine neue Tabelle kann nur dann eingefügt werden, wenn der sich Cursor nicht in einer bereits bestehenden Tabelle befindet. „Tabelle in Tabelle“ ist demzufolge nicht möglich, man kann jedoch mit den nachfolgend beschriebenen Funktionen eine Tabelle entsprechend einrichten.
Die nachfolgend beschriebenen Tabellenfunktionen sind im Menü **Tabelle** nur dann verfügbar (aktiviert), wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet.	
Zeile einfügen	Über diesen Menüpunkt fügen Sie eine Tabellenzeile ein.
Zeile anhängen	Über diesen Menüpunkt fügen Sie eine komplette Tabellenzeile am Ende ein.

Auswahl	Bedeutung
Zeile löschen	Über diesen Menüpunkt löschen Sie die Tabellenzeile, in der sich der Cursor befindet.
Spalte einfügen	Über diesen Menüpunkt fügen Sie eine komplette Tabellenspalte ein.
Spalte löschen	Über diesen Menüpunkt löschen Sie die Tabellenspalte, in der sich der Cursor befindet.
Zellen verbinden	Über diesen Menüpunkt verbinden Sie alle Zellen, die gerade markiert sind, zu nur noch 1 Tabellenzelle.
Zellen teilen...	Über diesen Menüpunkt teilen Sie die Zelle, in der sich der Cursor befindet, in mehrere Einzelzellen auf.
Zeile markieren	Über diesen Menüpunkt markieren Sie die gesamte Tabellenzeile, in der sich der Cursor befindet.
Tabelle markieren	Über diesen Menüpunkt markieren Sie die gesamte Tabelle, in der sich der Cursor befindet.
Zeilenhöhe und –breite	Über diesen Menüpunkt verändern Sie die Höhe und Breite einer Tabellenzeile.
Rahmen und Schattierungen...	Über diesen Menüpunkt verändern Sie die Rahmenart und die Schattierung einzelner Zellen oder der ganzen Tabelle.

Auswahl	Bedeutung
Gitternetzlinien	Über diesen Menüpunkt können die Gitternetzlinien in einer Tabelle ein- und ausgeschaltet werden (ein Häkchen vor dem Menüpunkt bedeutet, dass die Gitternetzlinien aktuell angezeigt werden).

15.1.1.1 Sonstige Formatfunktionen

Auswahl	Bedeutung
Vorschau	Über diese Schaltfläche wird die Druckvorschau angezeigt.
Schrift: Arial	Über diese Auswahlliste wird die aktuelle Schriftart verwendet. Die Veränderung der Schriftart gilt immer nur für den **markierten Textbereich**. Demnach sollte der zu ändernde Textbereich markiert werden, **bevor** die Schriftart geändert wird.
8	Über diese Auswahlliste wird die Schriftgröße verändert. Dazu ist ein entsprechender Wert aus der Liste auszuwählen; desto größer der Wert umso größer wird die Schrift dargestellt. Die Veränderung der Schriftgröße gilt immer nur für den **markierten Textbereich**. Demnach sollte der zu ändernde Textbereich markiert werden, **bevor** die Schriftart geändert wird.
	Mit dieser Symbolschaltfläche wird der Dialog aufgerufen, um die Schriftattribute des markierten Textbereichs zu verändern.
	Über diese Schaltfläche werden alle Schriftformate des markierten Textes wieder auf „Standard“ zurückgesetzt.
	Über diese Schaltfläche wird der markierte Text **fett** dargestellt (B = Bold).
	Über diese Schaltfläche wird der markierte Text **kursiv** dargestellt (I = Italic).
	Über diese Schaltfläche wird der markierte Text unterstrichen dargestellt.
	Über diese Schaltfläche wird der markierte Text hochgestellt dargestellt.
	Über diese Schaltfläche wird der markierte Text tiefgestellt dargestellt.

Auswahl	Bedeutung
	Über diese Schaltfläche können sog. Sonderzeichen aus einem Auswahldialog auswählt werden. Sonderzeichen sind Zeichen, die auf der Tastatur nicht zur Verfügung stehen. Nach Auswahl eines dieser Sonderzeichen wird das Zeichen an der aktuellen Eingabeposition eingefügt.
	Mit dieser Symbolschaltfläche wird der Dialog aufgerufen, um die Einstellungen des aktuellen Absatzes zu verändern:
	Über diese Schaltfläche wird der markierte Textbereich linksbündig dargestellt.
	Über diese Schaltfläche wird der markierte Textbereich zentriert dargestellt.
	Über diese Schaltfläche wird der markierte Textbereich rechtsbündig dargestellt.
	Über diese Schaltfläche wird der markierte Textbereich als Blocksatz dargestellt.

Auswahl	Bedeutung
	Mit dieser Symbolschaltfläche wird der Dialog aufgerufen, die Nummerierung bzw. Aufzählung des aktuellen Absatzes zu setzen bzw. zu verändern:

15.2 Änderung bestehender Standardvorlagen

Wenn Sie beispielsweise eine Neuauflage des Betreuungsvertrages oder Anmeldebogens erhalten, können Sie diese selbst verändern. Dies wird Ihnen anhand des Betreuungsvertrages dargestellt.

Nachdem Sie die **Vorlagenverwaltung** aufgerufen haben, wählen Sie über die Auswahlliste **Gehe zu** den **Betreuungsvertrag** aus. Die **Vorlage** für den Betreuungsvertrag wird daraufhin angezeigt.

Angenommen, die **Auflagenkennung** hat sich geändert und aus der 10. wird die 11. Auflage, außerdem hat sich das Datum geändert. Positionieren Sie den Cursor an die entsprechende Textstelle. Ändern Sie nun die betroffenen Passagen (in diesem Beispiel: ändern Sie die 10 in eine 11 und ändern das Datum). Führen Sie ggf. weitere notwendige Änderungen durch.

Bitte beachten Sie, dass das Speichern automatisch erfolgt!

Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, gehen Sie auf **Beenden**. Sie haben jetzt die geänderte Fassung des Betreuungsvertrages in Ihren Vorlagen.

15.3 Neue Vorlage auf Basis einer bestehenden Vorlage erstellen

Anhand eines Serienbriefes für eine Ferienfreizeit wird nachfolgend erklärt, wie man eine neue Vorlage erstellt. Serienbriefe sind Briefe, die Sie für mehrere Kinder/Familien erstellt haben.

Grundsätzlich bestehen zwei Möglichkeiten, neue Vorlagen zu erstellen:

- Sie erstellen die Vorlage in einem komplett leeren „Blatt“ oder
- Sie nutzen eine bereits bestehende Vorlage als Basis für die neue Vorlage

Nachfolgend wird die 2. Variante beispielhaft Schritt für Schritt dargestellt:

1. Wählen Sie über die Auswahlliste **Gehe zu** die **Beispiel-Briefvorlage** aus
2. Wählen Sie im Menü **Vorlage** den Punkt **Aktuelle Vorlage kopieren** aus
3. Vergeben Sie für diese neue Vorlage einen Namen
4. Betätigen Sie die Symbolschaltfläche Vorlage kopieren
5. Eine neue Vorlage wurde erstellt und kann nun direkt bearbeitet werden

15.4 Neue Vorlage erstellen

Im vorherigen Kapitel wurde eine Vorlage auf Basis einer bestehenden Vorlage erstellt. Es ist natürlich auch möglich, Vorlagen komplett neu zu erstellen.

Um eine neue Vorlage anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Vorlage** den Punkt **Neue Vorlage** aus
2. Vergeben Sie für diese neue Vorlage im Feld **Vorlage:** einen **entsprechenden** Namen
3. Wählen Sie für diese neue Vorlage in der **Auswahlliste Typ** einen passenden Typ aus.

Eine neue Vorlage wurde erstellt und kann nun direkt bearbeitet werden.

Den Briefkopf können Sie beispielsweise in einer Tabelle erstellen. Positionieren Sie den Cursor in den leeren Vorlagentextbereich und wählen im Menü **Tabelle** den Menüpunkt **Tabelle einfügen...** aus.
Geben Sie an, wie viele Spalten und Zeilen die Tabelle haben soll.

Hinweis: es reicht zunächst eine Tabelle mit nur 1 Zeile und entsprechend vielen Spalten anzulegen.

Wenn Sie dann in der Tabelle mit der Tabulatortaste von Feld zu Feld springen, wird am Ende der Tabelle (in der letzten Spalte) durch erneute Betätigung der Tabulatortaste eine neue Zeile unterhalb der Tabelle angefügt.

Füllen Sie nun die einzelnen Felder mit den gewünschten Informationen (z.B. Einrichtungsdaten) oder fügen Sie eine Grafik in die Tabellenzeile ein.

Um eine Grafik in eine Tabellenzeile einfügen zu können, muss sich der Cursor in der entsprechenden Tabellenzelle befinden. Es ist ratsam, dass die Tabellenzelle leer ist, bevor Sie eine Grafik einfügen.

Wählen Sie im Menü **Extras** den Menüpunkt **Grafik einfügen** aus. Es erscheint der Windows-Standard-Dialog für die Dateiauswahl.

Hinweis: mit der **Kitathek Pro** werden über 1700 Grafiken (im sog. WMF-Format) in 24 Kategorien ausgeliefert. Diese Grafiken finden Sie in entsprechenden Unterordnern in Programmverzeichnis der **Kitathek**, sofern Sie bei der Installation die Option gewählt haben, dass diese Grafiken installiert werden sollen.

Je nach Windows-Version können Sie im Dateiauswahldialog im rechten oberen Bereich die Ansicht auf Miniaturansicht ändern, um sich die Bilder in Kleinformat ansehen zu können. Alternativ können Sie den mitgelieferten Bilderkatalog bzw. Bilder-Browser über die Startleiste → Programme → Kitathek Pro nutzen, um sich die Bilder vorher anzuschauen.

Wenn Sie eine Grafik ausgewählt haben, wird diese in der Originalgröße eingefügt.

In der Regel sind diese Grafiken zu groß, so dass sie verkleinert werden müssen.

Klicken Sie zum **Verkleinern der Grafik** einmal kurz auf die eingefügte Grafik, so dass um die Grafik ein **Rahmen mit Punkten** erscheint.

Führen Sie den Mauszeiger über eine dieser Punkte, bis sich der **Mauszeiger verändert**. Betätigen Sie nun die **linke Maustaste** und **halten diese gedrückt**.

Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, kann die Grafik nun in der entsprechenden Richtung durch Ziehen der Maus verkleinert oder vergrößert werden.

- Wenn Sie die Grafik **ohne Veränderung der Seitenverhältnisse** größer oder kleiner ziehen wollen, wählen Sie einen der Punkte an den **Ecken des Rahmens** aus und ziehen den Mauszeiger in die **jeweils entgegen gesetzte Ecke**. Wenn Sie den Punkt unten rechts ausgewählt haben, ziehen Sie den Mauszeiger in Richtung der oberen linken Ecke und umgekehrt.

Um die Tabelle zu verlassen, klicken Sie unterhalb der Tabelle mit der linken Maustaste in den freien Textbereich.

Neben Ihrem eingefügten Text können Sie nun auch **Seriendruckfelder** einfügen.

Seriendruckfelder sind **Platzhalter**, die später im Rahmen der Serienbrieferstellung beispielsweise durch die Daten zuvor gefilterter Kindern ersetzt werden.

Jedes Seriendruckfeld wird mit den Daten von genau einem Kind ersetzt.

Wenn mehrere Kinder über eine Filterung betroffen sind, werden im Rahmen der Serienbrieferstellung entsprechend viele Kopien der Vorlage erstellt, damit die Seriendruckfelder auch mit den Daten aller gefilterten Kinder ersetzt werden können – d.h. pro Kind 1 Brief!

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Felder**, um die Auswahl der verfügbaren Seriendruckfelder zu erhalten.
Wählen Sie die gewünschten Seriendruckfelder aus, um diese in den Vorlagentext einzufügen.

Hinweis zu Seriendruckfeldern

- Bevor Sie ein Seriendruckfeld in den Vorlagentext einfügen, platzieren Sie zunächst den Cursor an die gewünschte Stelle, an der das Feld erscheinen soll.
- Wenn Sie bereits Seriendruckfelder eingefügt haben, sollten Sie jeweils hinter dem Feld ein Leerzeichen einfügen, bevor Sie weiteren Text oder ein weiteres Seriendruckfeld dahinter einfügen.

- Da die Seriendruckfelder vollständig mit den Daten der Kinder ersetzt werden, vermeiden Sie so, dass die Daten von 2 Seriendruckfeldern direkt hintereinander ohne Zwischenraum eingefügt werden.
- Die Länge von Seriendruckfeldern entspricht in der Regel nicht den einzufügenden Daten. Wenn später die Seriendruckfelder beispielsweise gegen die echten Daten der Kinder ersetzt werden, können die eingefügten Daten deutlich kürzer aber u. U. auch deutlich länger sein, als das zugehörige Seriendruckfeld; dies sollten Sie beim Aufbau Ihrer Vorlagen beachten.
- Seriendruckfelder erscheinen in eckigen Klammern und sollten NIE verändert bzw. teil-/überschrieben werden, da sie sonst nicht mehr als Seriendruckfelder erkannt werden, und die Daten nicht ausgetauscht werden!

Während der Erstellung der Serienbriefvorlage haben Sie jederzeit die Möglichkeit, mithilfe der Schaltfläche **Vorschau** den Brief in der Druckvorschau zu betrachten.

In der Druckvorschau können Sie den Brief über das Lupen-Symbol vergrößern und verkleinern. Die Druckvorschau beenden Sie mit erneuter Betätigung der Schaltfläche Vorschau.

16 MITARBEITERVERWALTUNG

Die gesamte Mitarbeiterverwaltung erfolgt im Hauptmenü **Mitarbeiter**.

Kitathek Pro 5.0.5 - Hauptmenü - Mitarbeiter

KitathekPro
Die Software für den Kindergarten

1. Einrichtung
2. Kinder
3. Mitarbeiter
4. Adressen / Kasse
5. Sonstiges

Mitarbeiter - Stammdaten
Mitarbeiter im Dienst
Mitarbeiter im Archiv
Unfallanzeige
Abfrage-Filter Mitarbeiter

Personaleinsatzplanung
Dienstplanung
Fehlzeitenplanung
Mehrarbeit
Abfrage-Filter Fehlzeiten

PEP-Einstellungen
Arbeitszeitmodelle
Dienstzeiten
Abwesenheitstypen
Feiertage

Mitarbeiter - Listen
Adressenliste
Telefonliste
Geburtstagsliste
Betriebszugehörigkeit

Neben den Stammdaten der Mitarbeiter steht Ihnen eine umfangreiche Personaleinsatzplanung und –verwaltung zur Verfügung.

Unter dem Menüpunkt Personaleinsatzplanung stehen die drei wichtigsten Programmpunkte zur Verfügung:

Dienstplanung
Siehe Kapitel 16.3

In der Dienstplanung können Sie die Dienste = Anwesenheiten der Mitarbeiter eingeben. Hier sollte zunächst der planerische Aspekt im Vordergrund stehen und der Soll-Zustand hinterlegt werden.

Es besteht dann natürlich auch die Möglichkeit, im Nachhinein diesen Soll-Zustand zu korrigieren, um den tatsächlichen Ist-Zustand zu dokumentieren.

Die Dienstplanung ist nicht dafür vorgesehen, Abwesenheiten wie Urlaub, Krankheit oder Elternzeit zu erfassen. Wenn diese Abwesenheiten im Dienstplan aufgenommen werden sollen, müssen diese in der Abwesenheitsplanung eingetragen werden.

Einträge aus der Abwesenheitsplanung werden im Dienstplan sichtbar und auch im Rahmen der Arbeitszeitberechnung berücksichtigt. Gleichermaßen werden Feiertage angezeigt, um die Planung zu vereinfachen.

Der Dienstplan unterstützt Dienstszeiten in Schritten von 15 Minuten von 06:00 bis 19:00 Uhr und von Montag bis Freitag.

Anderer Zeitintervalle werden nicht unterstützt.

Abwesenheitsplanung **Siehe Kapitel 16.4**	In der Abwesenheitsplanung können Sie die Abwesenheiten der Mitarbeiter wie Urlaub, Schulung, Elternzeit etc. hinterlegen. Diese Abwesenheiten können ganztags, halbtags oder stundenweise hinterlegt werden. Bei stundenweisen Abwesenheiten ist zu berücksichtigen, dass der Dienstplan Einträge in Schritten von 15 Minuten unterstützt. Demzufolge sollten Abwesenheiten wie 10:13 bis 11:58 vermieden werden, da diese nicht berücksichtigt werden können.
Mehrarbeit **Siehe Kapitel 16.5**	Die Mehrarbeitsverwaltung dient zur Erfassung von Mehrarbeit. Mehrarbeit im Sinne des Programms ist eine Anwesenheit außerhalb der regulären Öffnungszeiten der Einrichtung. Anwesenheiten innerhalb der regulären Öffnungszeiten sind im Dienstplan zu hinterlegen. Da der Dienstplan technisch Anwesenheiten von 06:00 bis 19:00 und von Montag bis Freitag unterstützt, liegen Mehrarbeiten im Zeitraum von 19:00 bis 06:00 Uhr und am Wochenende vor. Mehrarbeiten, die nicht innerhalb der technisch möglichen Zeiten liegen, müssen in der Mehrarbeitsverwaltung erfasst werden. Mehrarbeiten an Feiertagen sind unabhängig von Zeit und Wochentag in der Mehrarbeitsverwaltung zu hinterlegen. In der Mehrarbeitsverwaltung eingetragene Anwesenheiten werden nicht im Dienstplan berücksichtigt. Erst genommene (= „abgefeierte“) Mehrarbeiten werden im Dienstplan berücksichtigt. Die Nutzung der Mehrarbeitsverwaltung ist von der Dienst- und der Abwesenheitsplanung unabhängig möglich. Demzufolge brauchen Sie nicht die Dienst- und die Abwesenheitsplanung zu benutzen, um Mehrarbeiten verwalten zu können. Im Umkehrschluss ist die Dienst- und Abwesenheitsplanung unabhängig von der Mehrarbeitsverwaltung möglich. In der Regel reicht die Dienst- und Abwesenheitsplanung aus, um den Soll- und Ist-Zustand der Mitarbeiter während der regulären Öffnungszeiten abzubilden.

Damit die Dienst- und Abwesenheitsplanung funktionieren kann, sind verschiedene Voreinstellungen durchzuführen. Zunächst müssen bei den Mitarbeitern Arbeitszeitmodelle hinterlegt werden, wobei die Möglichkeit besteht, eigene Arbeitszeitmodelle zu entwerfen. Auf Basis dieser Arbeitszeitmodelle erfolgt in der Dienstplanverwaltung die Berechnung der Zeiten (siehe Kapitel 16.1.1).

Bevor Sie erstmalig mit der Dienst- und Abwesenheitsplanung arbeiten, müssen weiterhin bei den Mitarbeitern die Urlaubs- und Mehrarbeitsstundenvortragswerte eingetragen werden (siehe Kapitel 16.2.1).

Gleichermaßen sind die vorhandenen Dienstzeiten und Abwesenheitstypen auf Vollständigkeit zu prüfen und ggf. zu ergänzen. Die **Kitathek Pro** wird mit einer Vielzahl von Dienstzeiten und Abwesenheitstypen ausgeliefert. Dennoch kann es vorkommen, dass bei Ihnen Dienstzeiten und Abwesenheitstypen anfallen, die so nicht angeboten werden. Hier haben Sie Möglichkeit, selbst Dienstzeiten und Abwesenheitstypen zu entwerfen (siehe Kapitel 16.1.2, 16.1.3 sowie Kapitel 16.1.4 für die Überprüfung der Feiertage).

Diese Grundeinstellungen der Personaleinsatzplanung werden in den nachfolgenden Kapiteln 16.1 ff. ausführlich beschrieben.

Achtung: BEVOR SIE DIE MITARBEITERDATEN EINGEBEN, SOLLTEN SIE FOLGENDE GRUNDEINSTELLUNGEN ÜBERPRÜFEN UND AUF IHRE GEGEBENHEITEN UND BEDÜRFNISSE ANPASSEN!

16.1 Grundeinstellungen der Personaleinsatzplanung (PEP)

Die notwendigen Grundeinstellungen werden über das Hauptmenü **Mitarbeiter** im Menü **PEP-Einstellungen** durchgeführt.

16.1.1 Arbeitszeitmodelle

Über den Menüpunkt Arbeitszeitmodelle im Menü PEP-Einstellungen wird der Pflegedialog für die Arbeitszeit-modelle aufgerufen.

Die **Kitathek Pro** wird mit einer Auswahl der gängigsten Standard-Arbeitszeitmodelle ausgeliefert.

Um ein bestehendes Arbeitszeitmodell auf die eigenen Bedürfnisse anzupassen, wählen Sie in der Auswahlliste **Gehe zu:** den gewünschten Eintrag aus.
Grundsätzlich unterscheidet die **Kitathek Pro** zwischen 3 Modellkategorien:

- Vollzeit (5 Tage bzw. 38,5 Stunden)
- Teilzeit (5 Tage bzw. unterschiedliche Stundenanzahl)
- Teilzeit (Flexible Schicht)

Sobald Sie eines dieser Modelle einmal bei einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin hinterlegt haben, lässt sich dieses Modell nicht mehr ändern.

Sie sollten also in jedem Fall VOR der Zuordnung eines Arbeitszeitmodells die vorhandenen Modelle überprü-fen und ggf. auf Ihre Bedürfnisse anpassen!

Beispiel:

Das Arbeitszeitmodell 26,00 Std. (TZ 5T) sieht standardmäßig vor, dass pro Woche von Montag – Freitag 5,20 Stunden = 26 Stunden/Woche geleistet werden.

Arbeitszeitmodelle

Neu Löschen Beenden

AZ-Modell 26,00 Std. (TZ 5T)

Wochenrhythmus (max. 6 Wochen) 1

Wo	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Az
1	5,20	5,20	5,20	5,20	5,20	26,00

Im Durchschnitt: 26,00 Std./Woche!

Eine Veränderung des AZ-Modells ist noch möglich, da Sie dieses noch nicht zugewiesen haben.

Gehe zu: 26,00 Std. (TZ 5T)

Navigation: AZ: 12 von 27

Sie haben nun die Möglichkeit, die Stundenzahl und/oder den Wochenrhythmus zu verändern.

Der Wochenrhythmus kann auf maximal 6 Wochen gestellt werden.

In diesem Beispiel wird der Rhythmus auf 4 Wochen bei unterschiedlichen Stundenanzahlen gesetzt.

Sie müssen nur darauf achten, dass die durchschnittliche Stundenzahl über die 4 Wochen verteilt immer noch 26 Stunden beträgt.

Arbeitszeitmodelle

Neu Löschen Beenden

AZ-Modell 26,00 Std. (TZ 5T)

Wochenrhythmus (max. 6 Wochen) 4

Wo	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Az
1	5,20	5,20	5,20	5,20	5,20	26,00
2	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00
3	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00
4	5,00	4,50	4,50	4,50	3,50	22,00

Im Durchschnitt: 26,00 Std./Woche!

Eine Veränderung des AZ-Modells ist noch möglich, da Sie dieses noch nicht zugewiesen haben.

Gehe zu: 26,00 Std. (TZ 5T)

Navigation: AZ: 12 von 27

Veränderungen in den Arbeitszeitmodellen werden gespeichert, sobald Sie das aktuelle Modell verlassen. Um nun zu kontrollieren, ob die von Ihnen eingegebenen Stunden im 4-Wochen-Durchschnitt immer noch 26 Stunden ergibt, wechseln Sie am einfachsten über die Navigationsleiste in das vorherige oder nächste Arbeitszeitmodell und dann wider zurück in das bearbeitete Modell.

Hierdurch erfolgt eine Neuberechnung Ihrer Angaben und Sie sehen den errechneten 4-Wochen-Durchschnitt.

Sofern es notwendig ist, ein neues Arbeitszeitmodell anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche Neu, geben Die Bezeichnung, den Wochenrhythmus (mindestens 1 Woche) und die Stunden ein.

Die Arbeitszeit pro Woche wird pro Tag automatisch errechnet und angezeigt. Wenn Sie mehr als 1 Woche angeben, können Sie den Wochen-Durchschnitt entsprechend der von Ihnen angegebenen Wochenanzahl - wie oben beschrieben – überprüfen.

Achten Sie darauf, die Arbeitszeitmodelle VOR der Zuordnung anzupassen.

Einmal zugeordnet, kann das Modell nicht mehr verändert werden.

Arbeitszeitmodelle

Neu Beenden

AZ-Modell 30,00 Std. (TZ flexible 4 Schicht)

Wochenrhythmus (max. 6 Wochen) 4

Wo	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Az
1	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	30,00
2	7,50	7,50	0,00	7,50	7,50	30,00
3	7,50	0,00	7,50	7,50	7,50	30,00
4	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	30,00

Im Durchschnitt: 30,00 Std./Woche!

Eine Veränderung des AZ-Modells ist nicht mehr möglich, da Sie dieses bereits bei insgesamt 1 Mitarbeiter zugewiesen haben!

Gehe zu: 30,00 Std. (TZ flexible 4 Schicht)

Navigation: AZ: 25 von 27

16.1.2 Dienstzeiten

Über den Menüpunkt **Dienstzeiten** im Menü **PEP-Einstellungen** wird der Pflegedialog für die Dienstzeiten aufgerufen. Diese Einstellungen sind notwendig, wenn Sie das Dienstplan-Modul der **Kitathek Pro** nutzen wollen.

Dienstzeittypen

Neu Löschen Beenden

Dienst Hausw. Tätigkeit

Kürzel h Farbe

Typ Verfügungszeit

Eine Veränderung des Dienstzeittypes ist noch möglich, da Sie diesen noch nicht zugewiesen haben.

Gehe zu: Hausw. Tätigkeit

Navigation: DT: 9 von 14

Die **Kitathek Pro** wird mit einer Reihe von voreingestellten Dienstzeittypen ausgeliefert:

- ☑ Pause
- ☑ Betreuung
- ☑ Frühdienst

- ☑ Mittag-Betreuung
- ☑ Spätdienst
- ☑ Dienstbesprechung
- ☑ Elternarbeit
- ☑ Hausw. Tätigkeit
- ☑ Leitungsaufgaben
- ☑ Planung
- ☑ Reflexion

Für jeden Dienstzeittyp muss ein **eindeutiges Kürzel** vergeben werden. Die verfügbaren Kürzel werden in einer Auswahlliste dargestellt.

Neben diesem eindeutigen Kürzel muss **eine Farbe** zugeordnet werden. Über die Schaltfläche **Farbe** wird ein entsprechender Farbauswahldialog aufgerufen.

Weiterhin muss jeden Dienstzeittyp eine **Typkategorie** ausgewählt/zugeordnet werden: zur Verfügung stehen:

- ☑ keine Zuordnung
- ☑ Verfügungszeit
- ☑ Betreuungszeit

16.1.2.1 Beispiel: Neuanlage eines Diensttyps „Gruppenbesprechung“

1. Wählen Sie die Schaltfläche **Neu**.
2. Geben Sie als Dienst **Gruppenbesprechung** ein.
3. Wählen Sie aus der Kürzelliste **G** aus.
4. Wählen aus der Typliste **Verfügungszeit** aus.
5. Ordnen Sie eine Farbe zu, in dem Sie die Schaltfläche **Farbe** betätigen:
6. Klicken Sie auf die gewünschte Farbe und betätigen dann die Schaltfläche **OK**.

Das Feld im Dienstzeittypendialog wird entsprechend eingefärbt und die ausgewählte Farbe somit dem neu angelegten Dienstzeittyp zugeordnet.

Hinweis: für die Dienstzeittypen gilt die gleiche Regel, wie für die Arbeitszeitmodelle: wurde ein Dienstzeittyp einmal einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin zugeordnet, kann dieser Dienstzeittyp nicht mehr verändert werden!

Achten Sie also darauf, die Dienstzeittypen VOR der Zuordnung anzupassen.

Achtung: ein Dienstzeittyp muss zwingend entweder als Verfügungszeit oder als Betreuungszeit deklariert sein, um in den Berechnungen berücksichtigt zu werden!

16.1.3 Abwesenheitstypen

Über den Menüpunkt **Abwesenheitstypen** im Menü **PEP-Einstellungen** wird der Pflegedialog für die **Abwesenheitstypen** aufgerufen. Diese Einstellungen sind notwendig, wenn Sie die **Abwesenheitsverwaltung** der **Kitathek Pro** nutzen wollen.

Die **Kitathek Pro** wird mit einer Reihe von voreingestellten Abwesenheitstypen ausgeliefert.

- Für jeden Abwesenheitstypen muss ein **eindeutiges Kürzel** vergeben werden. Die Vergabe dieses Kürzels kann frei gewählt werden, allerdings darf das Kürzel nur maximal 2 Zeichen lang sein und bisher nicht bei einem anderen Abwesenheitstypen zugeordnet sein.
- Weiterhin muss bestimmt werden, ob die Abwesenheit **ganztags**, **stundenweise** oder **halbtags** erfolgt.
- Analog der Dienstzeittypen muss auch bei den Abwesenheitstypen eine Farbe hinterlegt werden.

Hinweis: für die Abwesenheitstypen gilt die gleiche Regel, wie für die Arbeitszeitmodelle und Dienstzeittypen: wurde ein Abwesenheitstyp einmal einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin zugeordnet, kann dieser Abwesenheitstyp nicht mehr verändert werden!

Achten Sie also darauf, die Abwesenheitstypen VOR der Zuordnung anzupassen.

16.1.4 Feiertage

Für **alle dienstrelevanten Berechnungen** (Dienstplan, An- und Abwesenheiten) ist es notwendig, die für Sie zutreffenden Feiertage als **arbeitsfrei** zu deklarieren.

Über den Menüpunkt **Feiertage** im Menü **PEP-Einstellungen** wird der Pflegedialog für die **Feiertage** aufgerufen.

Personaleinsatz: Bestimmung der arbeitsfreie Feiertage

Beenden

Bitte wählen Sie hier die gesetzlichen Feiertage mit einem [Doppelklick] aus, die bei Ihnen in der Region als "arbeitsfrei" gelten. So genannte "Interne Feiertage" hinterlegen Sie bitte als separate Fehlzeiten in der Abwesenheitstypen-Verwaltung z.B. mit der Kennzeichnung des "eigenen Feiertages".

Arbeitstag:

Heilige Drei Könige	Fr, 06.01.06
Weiberfastnacht	Do, 23.02.06
Rosenmontag	Mo, 27.02.06
Fastnacht	Di, 28.02.06
Aschermittwoch	Mi, 01.03.06
Mariä Himmelfahrt	Di, 15.08.06
Reformationstag	Di, 31.10.06

Arbeitsfrei:

Neujahr	So, 01.01.06
Karfreitag	Fr, 14.04.06
Ostersonntag	So, 16.04.06
Ostermontag	Mo, 17.04.06
Maifeiertag	Mo, 01.05.06
Christi Himmelfahrt	Do, 25.05.06
Pfingstsonntag	So, 04.06.06
Pfingstmontag	Mo, 05.06.06
Fronleichnam	Do, 15.06.06
Tag der dt. Einheit	Di, 03.10.06
Allerheiligen	Mi, 01.11.06
Heiligabend	So, 24.12.06
1. Weihnachtsfeiertag	Mo, 25.12.06
2. Weihnachtsfeiertag	Di, 26.12.06
Sylvester	So, 31.12.06

Auf der linken Seite findet man die Feiertage, an denen in Ihrer Einrichtung gearbeitet wird.

Auf der rechten Seite finden Sie die für Ihre Einrichtung geltenden arbeitsfreien Feiertage.

Um nun einen Feiertag von links nach rechts oder umgekehrt zu verschieben, müssen Sie auf den Feiertagseintrag einen Doppelklick ausführen.

Achtung: die Deklaration der Feiertage als Arbeitstage oder arbeitsfreie Tage sollte unbedingt vor der Erstellung von Dienstplänen bzw. der Nutzung der Abwesenheiten der Mitarbeiter und Anwesenheiten der Kinder erfolgen!

16.2 Mitarbeiter-Stammdaten

Die Pflege der Mitarbeiter-Stammdaten erfolgt über den Menüpunkt **Mitarbeiter im Dienst** unterhalb des Menübereichs **Mitarbeiter-Stammdaten**.

16.2.1 Mitarbeiter im Dienst

Der Bearbeitungsdialog für die Mitarbeiter-Stammdaten teilt sich in drei Registerkarten auf.

16.2.1.1 Registerkarte MitarbeiterIn

Auf dieser Registerkarte tragen Sie auf der linken Seite die persönlichen Daten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ein.

Im Rahmen der Informationen zur Nationalität, zum Familienstand und zur Konfession stehen Ihnen jeweils über die Symbolschaltfläche mit der Lupe verschiedene Dialoge zur Verfügung, die grundsätzlich im Kapitel 4.1 Die Funktion von Auswahllisten im Verwaltungsprogramm erläutert werden.

Auf der rechten Seite dieser Registerkarte hinterlegen Sie die notwendigen Beschäftigungsinformationen:

- Zuordnung zur **Gruppe** (Auswahlliste der Gruppen)
- **Einstellungs**- und ggf. das **Austrittsdatum**
- **Diensttyp** (**im Dienst** oder **nicht mehr im Dienst**)

Die Anzahl der Dienstjahre wird als sog. Dienstalter automatisch gesetzt und kann auch nicht direkt geändert werden.

Wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin im Rahmen der Statistiken und Planungen berücksichtigt werden soll, müssen die entsprechenden Kontrollkästchen im unteren rechten Bereich der Registerkarte aktiviert werden:

Beachten Sie in diesem Zusammenhang unbedingt die Kapitel 16.1 ff. Grundeinstellungen der Personaleinsatzplanung (PEP)!

Geben Sie bitte in diesen Fällen auch den **Vortrag für die Mehrarbeitsstunden** an, wenn ein solcher Vortrag besteht und dieser im Rahmen der Personaleinsatzplanung berücksichtigt werden soll.

Als letzte Information auf dieser Registerkarte können Sie hinterlegen, ob und wenn für wen der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin als Vertretungskraft eingestellt wurde. Wählen Sie in diesem Fall einen Namen aus der Liste aus.

Mit der Version 4.0 wurde die Registerkarte **2. Statistik/Planung** auf zwei Registerkarten aufgeteilt: **2. Statistik** und **3. Planung**. Die Registerkarte Notiz erhielt damit die Nummer 4.

16.2.1.2 Registerkarte Statistik

Auf dieser Registerkarte geben Sie die notwendigen Daten ein, um den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin im Rahmen der Jahresstatistik und der Dienstplangestaltung berücksichtigen zu können. Weiterhin werden hier die relevanten Daten für die Bundesstatistik (Statistik der Kinder- und Jugendhilfe) eingepflegt (siehe auch Kapitel 12.1 ff.).

Im Bereich **Angaben für die Bundesstatistik** werden folgende Daten hinterlegt:

- ☑ Arbeitszeit
- ☑ Arbeitsweise (Auswahlliste)

- ☑ Art der Ausbildung (Schlüsselauswahl in Auswahlliste)
- ☑ Art der Beschäftigung (Schlüsselauswahl in Auswahlliste)
- ☑ Beginn der Funktion (Datum)
- ☑ Art der Gruppe (Schlüsselauswahl in Auswahlliste)

Nachdem ein Schlüssel aus einer der Auswahllisten ausgewählt wurde, wird die damit verbundene Beschreibung automatisch angezeigt. Die Schlüsselsysteme können jeweils über die Symbolschaltfläche mit der Lupe bearbeitet werden (s. Kapitel 7.2 Statistik…).

Im Bereich **Angaben für den Meldebogen** werden folgende Daten hinterlegt:

- ☑ Angaben gültig ab
- ☑ Stellung im Beruf (Auswahlliste)
- ☑ Arbeitsbereich (Auswahlliste)
- ☑ Gruppe (Auswahlliste)
- ☑ Beschäftigungsumfang (Auswahlliste)
- ☑ Berufsausbildungsabschluss (Auswahlliste)

Ist die Arbeitszeit und / oder der Beschäftigungsumfang eines Mitarbeiters **aufgeteilt**, können Sie dies im Formular **Mitarbeiter im Dienst** - **Seite 2: Statistik** hinterlegen. Nutzen Sie dafür die Schaltfläche **[Neu]** auf der Registerkarte. Pro Eintrag (auf der linken Seite - im Bereich: **Angaben für den Meldebogen (Landesjugendamt)** wird der Mitarbeiter im Meldebogen aufgeführt.

Angabe: Sta: 1 von 2 Eintrittsdatum: 01.08.1992 Neu Löschen

Hinweis: diese Daten sind zum Teil vermeintlich redundant vorhanden. Es handelt sich dabei jedoch um ein eigenes Schlüsselsystem für die Bundesstatistik, so dass einige Informationen doppelt hinterlegt werden müssen (siehe hierzu Kapitel 12.1 ff.).

16.2.1.3 Registerkarte Planung

Auf dieser Registerkarte geben Sie die relevanten Arbeitszeitmodelle und den Urlaubsanspruch ein.

Mitarbeiter: Bauer, Dorothea, 37 Jahre - Zuordnung: Venus

Neu | Löschen | Vorlagen | Datenblatt | Filter ein | Beenden

1. MitarbeiterIn | 2. Statistik | 3. Planung | 4. Notiz | Gehe zu: Bauer, Dorothea

Arbeitszeitmodell

AZ-Modell & Beginnwoche: Neu Löschen

AZ-Modell	Gültig von	Gültig bis
19,25 Std. (TZ 5T)	01.01.2005	31.12.2005
20,00 Std. (TZ 5T)	01.01.2006	31.12.2008
30,00 Std. (TZ 5T)	01.01.2009	31.12.2009
20,00 Std. (TZ 5T)	01.01.2010	31.12.2099

Navigation: AZ: 1 von 4

Urlaubsanspruch

TZ-Rechner Neu Löschen

Jahr	Anspruch:	Schw.-Beh.:	Sonstiges
2005	29,00	0,00	0,00
2006	29,00	0,00	0,00
2007	29,00	0,00	0,00
2008	29,00	0,00	0,00
2009	29,00	0,00	0,00
2010	29,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

Navigation: UV: 1 von 6

Navigation: Mitarbeiter: 1 von 17

Im Bereich **Arbeitszeitmodell** werden alle bisher hinterlegten Arbeitszeitmodelle für den/die MitarbeiterIn untereinander angezeigt. Im Bereich **Arbeitszeitmodell** werden folgende Daten hinterlegt:

- Arbeitszeitmodell (Auswahlliste)
- Beginnwoche bei Schichtmodellen (Auswahlliste)
- Gültig von Datum für dieses Arbeitszeitmodell

Wenn als Arbeitszeitmodell (AZ-Modell) ein Schichtmodell gewählt wird, dass über eine bestimmte Anzahl von Wochen läuft, muss in der Auswahlliste rechts neben dem Schichtmodell die Beginnwoche ausgewählt werden.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang unbedingt das Kapitel 16.1.1 Arbeitszeitmodelle.

Beispiel:

Das Arbeitszeitmodell **19,25 Std. (TZ flexible 2 Schicht)** sieht vor, im Rhythmus von 2 Wochen die Arbeitszeiten wie dargestellt zu verteilen.

Aus diesem Grund müssen Sie beim Mitarbeiter/bei der Mitarbeiterin hinterlegen, mit **welcher Woche** (beginnend mit dem **Gültig von:** Datum) dieses Modell begonnen werden soll, damit die späteren Berechnung ordnungsgemäß erfolgen können.

Wenn als Arbeitszeitmodell (AZ-Modell) ein Schichtmodell gewählt wird, dass über eine bestimmte Anzahl von Wochen läuft, muss in der Auswahlliste rechts neben dem Schichtmodell die Beginnwoche ausgewählt werden.
Beachten Sie in diesem Zusammenhang unbedingt das Kapitel 16.1.1 Arbeitszeitmodelle.

Achtung:

Jegliche Änderung in den Arbeitszeitmodellen führt zu sehr umfangreichen Berechnungen. Daher wird während der Berechnungszeit ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Folgen Sie dem Hinweis und betätigen Sie während der Berechnung keine Taste, auch wenn die Berechnung einige Sekunden dauert!

16.2.1.4 Wechsel des Arbeitszeitmodells

Es besteht die Möglichkeit, das Arbeitszeitmodell zu wechseln.

Verändern Sie dabei auf gar keinen Fall den bestehenden Eintrag, sondern fügen Sie ein neues Arbeitszeitmodell hinzu!

Wenn Sie das bestehende Arbeitszeitmodell durch ein anderes ersetzen, gehen sämtliche bisherigen Daten verloren – eine historische Auswertung ist dann nicht mehr möglich! Betätigen Sie für den Wechsel auf ein anderes Arbeitszeitmodell die Schaltfläche **Neu:**

AZ-Modell & Beginnwoche: Neu Löschen

Geben Sie unbedingt an, ab wann dieses Arbeitszeitmodell **gültig** ist:

Gültig von: 01.08.2006

Das **Gültig bis**-Datum wird vom Programm automatisch gesetzt. Das **Gültig von** Datum eines neuen Arbeitszeitmodells ist gleichzeitig das **Gültig bis** Datum (-1 Tag) des vorhergehenden Arbeitszeitmodells.

Sollten Sie versehentlich das falsche Arbeitszeitmodell zugeordnet haben und wurde dieses Modell noch nicht im Rahmen der Dienstplangestaltung oder anderen Modulen genutzt, können Sie dieses Modell für den aktuellen Mitarbeiter/die aktuelle Mitarbeiterin **löschen**. Das Modell als solches bleibt dabei bestehen – sie löschen lediglich die Zuordnung zu diesem Modell!

16.2.1.5 Urlaubsanspruch

Im Bereich **Urlaubsanspruch** wird der Anspruch auf Jahresurlaub hinterlegt

Urlaubsanspruch

TZ-Rechner Neu Löschen

Jahr	Anspruch:	Schw.-Beh.:	Sonstiges
2005	29,00	0,00	0,00
2006	29,00	0,00	0,00
2007	29,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

Navigation: UV: 1 von 3

Tragen Sie für das aktuelle Jahr den Urlaubsanspruch in der Spalte Anspruch ein. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Zusatzurlaub für Schwerbehinderte und „sonstigen" Urlaub (z.B. Resturlaub aus dem Vorjahr, Jubiläumsurlaub etc.) in der Spalte Sonstiges einzutragen.

Wenn Sie ein Folgejahr Urlaub eintragen wollen, betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, wählen in der **Auswahlliste** das **Jahr** aus und tragen dann die **Urlaubsansprüche** entsprechend ein. Alle Urlaubsansprüche für ein Jahr (Spalten **Anspruch**, **Schw.-Beh.** und **Sonstiges**) werden Additiv in der Abwesenheitsverwaltung genutzt.

Für die Berechnung von Urlaubsansprüchen bei Teilzeitmodellen steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche **TZ-Rechner**.

TZ-Rechner Neu Löschen

Jahr	Anspruch:	Schw.-Beh.:	Sonstiges

Teilzeit-Urlaubs-Umrechnung

Beenden

Bitte tragen Sie den Anspruch bei einer 5 Tage-Woche (incl. Zusatzurlaub) ein. Anschließend wählen Sie das Arbeitszeitmodell aus, welches dem Mitarbeiter zugeordnet ist.

Anspruch bei 5 AT/Woche (incl. Zusatz): 29,00

Aktuelles Schichtsystem: 19,25 Std. (TZ flexible 2 S

Durchschnittliche AT/Woche: 2,50

Anspruch Jahresurlaub: 14,50

Geben Sie im Assistenten den **Gesamt**urlaubsanspruch auf Basis einer 5-Tage-Woche ein (im Beispiel: 29,00 Tage).

Wählen Sie dann das **betroffene Schichtmodell** aus.

Daraufhin werden Ihnen

die durchschnittliche Anzahl Arbeitstage pro Woche und

der errechnete Jahresanspruch angezeigt.

Den so errechneten Jahresurlaubsanspruch können Sie nun als Urlaubsanspruch eintragen – dies erfolgt jedoch nicht automatisch.

16.2.1.6 Registerkarte Notizen

Auf der letzten Registerkarte **Notizen** haben Sie Möglichkeit, beliebig viele Notizen zum Mitarbeiter/zur Mitarbeiterin zu hinterlegen.
Nutzen die für die Bearbeitung der Notizen die Symbolleiste:

Neu	Betätigen Sie diese Symbolschaltfläche, um eine neue Notiz anzulegen.
Löschen	Betätigen Sie diese Symbolschaltfläche, um die aktuell angezeigte Notiz zu löschen.
Vorschau	Betätigen Sie diese Symbolschaltfläche, um die aktuelle Notiz zusammen mit Informationen zum Kind in Ihrer Textverarbeitung anzuzeigen.
Drucken	Betätigen Sie diese Symbolschaltfläche, um die aktuelle Notiz zusammen mit Informationen zum Kind über Ihrer Textverarbeitung auszudrucken.
Notizdatum:	Geben Sie das Datum ein, wann Sie diese Notiz erstellt bzw. zuletzt geändert haben (Aktualität der Notiz!).

Wenn Sie mehrere Notizen hinterlegt haben, müssen Sie die Navigationsleiste benutzen, um die einzelnen Notizen aufzurufen:

Navigation: Notiz: 1 von 1 Neue Notiz!

16.2.2 Mitarbeiter im Archiv

Wenn ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin die Einrichtung verlässt, sollten Sie die bisherigen Daten archivieren.

Es besteht zwar die Möglichkeit, die Daten zu löschen, aber davon sollten Sie absehen; sind die Daten einmal gelöscht, stehen Ihnen keine historischen Daten, Auswertungen etc. zur Verfügung.

Um die Daten zu archivieren, wählen Sie zunächst den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin im Dialog **Mitarbeiter im Dienst** über die Auswahlliste **Gehe zu** aus.

Geben Sie ein **Austrittsdatum** ein und wählen dann als **Diensttyp nicht mehr im Dienst** aus der Auswahlliste **D.-Typ** aus.

Bei der Archivierung von Mitarbeiterdaten werden die Schalter zurückgesetzt, die bestimmen, ob die Mitarbeiterdaten für die Statistiken berücksichtigt werden.

Darüber hinaus können die Mitarbeiterdaten nur noch über den Menüpunkt **Mitarbeiter im Archiv** im Menü **Mitarbeiter – Stammdaten** eingesehen werden.

Der Dialog für die **Mitarbeiter im Archiv** entspricht 1:1 dem Dialog für die **Mitarbeiter im Dienst** und wird daher an dieser Stelle nicht weiter beschrieben.

Sollte es notwendig werden, die Daten eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin im Archiv wieder „in den aktiven Dienst" zu überführen, rufen Sie die Mitarbeiterdaten im Dialog **Mitarbeiter im Archiv** auf, **löschen das Austrittsdatum** und wechseln den Diensttyp von **nicht mehr im Dienst** in **im Dienst**.

Außerdem sollten Sie die **Schalter für die statistischen Auswertungen** wieder aktivieren (s.o.), sofern die Mitarbeiterdaten statistisch berücksichtigt werden sollen bzw. Sie den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin im Rahmen der Dienstplangestaltung berücksichtigen wollen.

Ab sofort stehen die Daten wieder im Dialog **Mitarbeiter im Dienst** zur Verfügung.

16.2.3 Unfallanzeige für Mitarbeiter

Die Unfallanzeige für Mitarbeiter entspricht 1:1 der Unfallanzeige für die Kinder. Es wird daher auf das Kapitel 8.8 - Pflege der Unfallanzeigen verwiesen.

16.3 Dienstplanung

Die Dienstplangestaltung stellt sich in der Einrichtung in der Regel als komplexes und zeitaufwändiges Unterfangen dar. Die Dienstplanung der Kitathek Pro versucht, Ihnen bei der Gestaltung Ihres Dienstplanes zu helfen.

Grundsätzlich sollten Sie beachten: ein Dienstplan stellt den SOLL-Zustand und nicht den IST-Zustand dar!

Die Dienstplanung wird im Menü Personaleinsatzplanung aufgerufen.

Zunächst werden Ihnen alle Mitarbeiter aufgeführt, die für die Dienstplanung vorgesehen sind (siehe dazu Kapitel 16.2.1 Mitarbeiter im Dienst – Registerkarte MitarbeiterIn).

Um einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für die Dienstplangestaltung auszuwählen, suchen Sie den entsprechenden Namen in der linken Liste und führen auf diesen Eintrag einen Doppelklick aus. Der Name wird sofort von der linken in die rechte Liste verschoben.

Auf die gleiche Weise können Sie eine solche Auswahl rückgängig machen. Führen Sie auf einen Eintrag in der rechten Liste einen Doppelklick aus, um den Namen wieder in die linke Vorschlagsliste zu verschieben.

Dienstplanung: Auswahl der Mitarbeiter

Dienstplan Beenden

Bitte wählen Sie Ihre Mitarbeiter mit einem [Doppelklick] aus, die Sie für den Dienstplan vorgesehen haben. Berücksichtigen Sie, dass Sie nicht mehr als 14 Mitarbeiter für den aktuellen Dienstplan auswählen können. Falls nötig, teilen Sie die Bearbeitung in mehreren Arbeitsschritten auf. Es empfiehlt sich, gruppenbezogen vorzugehen, da Sie dadurch einen besseren Überblick bewahren.

Zur Verfügung stehende Mitarbeiter:

Baum, Vivian - Pluto (KA)
Brüll, Manuela - Pluto (KA)
Engelmann, Stefan - Erde (T)
Geiter, Gerda - Erde (T)
Gymnich, Sylvia - Jupiter (H)
Igelmund, Gudrun - Saturn (T)
Koch, Carola - Saturn (T)
Lange, Margit - Sonne (B)
Meier, Lisa - Leitung (freigestellt)
Montag, Jessica - Sonne (B)
Richmann, Michael - Jupiter (H)
Schreiber, Klaus-Peter - Mars (GA)
Wagler, Clara - Pluto (KA)
Ziegler, Monika - Mars (GA)

Für den Dienstplan ausgew. Mitarbeiter:

Barth, Dorothea - Venus (R)
Schmitz, Miriam - Venus (R)
Steinbüchel, Rebekka - Venus (R)

Achtung: obwohl Sie technisch gesehen bis zu 14 Mitarbeiter auf einmal in der Dienstplanung berücksichtigen können, empfehlen wir Ihnen nicht mehr als 3 Mitarbeiter – Sinnvollerweise aus einer Gruppe – auszuwählen. Weitere Mitarbeiter können Sie dann in einer Folgebearbeitung berücksichtigen!

Zum einen ist der nachfolgende Pflegedialog **deutlich übersichtlicher** und zum anderen bleiben die **technischen Verarbeitungszeiten (Berechnungszeiten)** im Rahmen.

Aufgrund der **hohen Komplexität** einer Dienstplangestaltung und der damit verbundenen **hohen Rechenleistung** kann es je nach PC „Stärke“ zu **Verzögerungen** kommen.

Wenn Sie also bei der Dienstplangestaltung Verzögerungen wahrnehmen, ist dies auf die Berechnungen zurückzuführen, die permanent im Hintergrund ablaufen - wir bitte daher um Ihre Geduld!

Wenn Sie die gewünschten Mitarbeiter ausgewählt haben, betätigen Sie die Symbolschaltfläche Dienstplan.

Dienstplanung: KW: 35 (28.08.2006 - 03.09.2006)

Zeitraumeinstellung: Jahr 2006, KW 35 (28.08.2006 - 03.09.2006) | Dienstzeit-Auswahl: Dienstzeit (leer), Zuordnung | Auswertungen: MA, WT, Woche, Monat, Arb.-Blatt, Ende

Jupiter

Montag, Jessica — Vortrag (+/-) -0,70

	Soll	BZ	VZ	F/A	GZ	+/-
MO	7,70	7,25	1,75	0,00	9,00	1,30
DI	7,70	6,50	0,75	0,00	7,25	-0,45
MI	7,70	7,00	0,25	0,00	7,25	-0,45
DO	7,70	6,50	0,75	0,00	7,25	-0,45
FR	7,70	7,75	0,50	0,00	8,25	0,55
Übertrag (+/-)	38,50	35,00	4,00	0,00	39,00	-0,20

Venus

Steinbüchel, Rebekka — Vortrag (+/-) -3,50

	Soll	BZ	VZ	F/A	GZ	+/-
MO	7,70	7,75	2,25	0,00	10,00	2,30
DI	7,70	6,75	0,75	0,00	7,50	-0,20
MI	7,70	7,25	0,25	0,00	7,50	-0,20
DO	7,70	6,75	0,75	0,00	7,50	-0,20
FR	7,70	6,00	0,50	0,00	6,50	-1,20
Übertrag (+/-)	38,50	34,50	4,50	0,00	39,00	-3,00

Schmitz, Miriam — Vortrag (+/-) -0,75

	Soll	BZ	VZ	F/A	GZ	+/-
MO	4,00	3,50	0,75	0,00	4,25	0,25
DI	4,00	3,50	0,75	0,00	4,25	0,25
MI	4,00	4,00	0,25	0,00	4,25	0,25
DO	4,00	3,50	0,75	0,00	4,25	0,25
FR	4,00	4,00	0,25	0,00	4,25	0,25
Übertrag (+/-)	20,00	18,50	2,75	0,00	21,25	0,50

Hinweis: Für ein „bequemes“ Arbeiten mit der Dienstplanung empfehlen wir eine Bildschirmauflösung von 1024 x 768 oder höher, sofern dies durch Ihre Hardware unterstützt wird. Fragen Sie ggf. Ihren Systembetreuer.

Der Dialog für die Dienstplanung teilt sich wie folgt auf:

16.3.1 Die Zeitraumeinstellung

Im diesem Bereich wählen Sie Kalenderwoche (KW) und Jahr aus, um den Zeitraum für den Dienstplan einzustellen. Beim Start des Dienstplaners wird standardmäßig immer die aktuelle Woche eingestellt.

Zeitraumeinstellung
Jahr 2005 KW 8
(21.02.2005 - 27.02.2005)

16.3.2 Die Dienstzeitauswahl

Um einen Eintrag im Dienstplan durchführen zu können, muss vorher festgelegt werden, welche Dienstzeit resp. welcher Diensttyp eingetragen werden soll.

Dienstzeit-Auswahl
Dienstzeit (leer)
Zuordnung

In der Auswahlliste Dienstzeit werden alle verfügbaren Dienstzeiten angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste, den Sie für den geplanten Eintrag benötigen.

Dienstzeit-Auswahl
Dienstzeit Betreuung
Zuordnung Betreuungszeit: b

Sobald Sie einen Eintrag ausgewählt haben, wird unterhalb der Auswahlliste angezeigt, mit welchem Kürzel und mit welcher Farbe der Eintrag erfolgt.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang Kapitel 16.1.2 Dienstzeiten.

16.3.3 Die Auswertungen

Im oberen, rechten Dialogbereich steht Ihnen eine Reihe Auswertungen zur Verfügung, die in einem nachfolgenden Kapitel erläutert werden.

Auswertungen

MA | WT | Woche | Monat | Arb.-Blatt | Ende

16.3.4 Die Planung

Anzeige der Gruppe für die nachfolgenden Mitarbeiter

Venus (R)

Steinbüchel, Rebekka

Barth, Dorothea

Schmitz, Miriam

Der Hauptteil des Dialogs für die Dienstplanung stellt die Einzelpläne für die zuvor ausgewählten Mitarbeiter dar. Dabei werden alle Mitarbeiter einer Gruppe untereinander angezeigt. Wurden Mitarbeiter mehrerer Gruppen ausgewählt, werden die Gruppenbezeichnungen jeweils angezeigt.

Die Darstellung der Mitarbeiter erfolgt nicht alphabetisch sortiert, sondern analog ihrer Beschäftigungsschlüssel.

Alle ausgewählten Mitarbeiter einer Gruppe.

Für jeden Mitarbeiter wird ein Wochenplan von **Montag bis Freitag** (5 Reihen) für die Zeiten **06:00 Uhr bis 18:00 Uhr** (13 Spalten) angezeigt. Jedes dargestellte Kästchen repräsentiert den Zeitraum von 15 Minuten. Demzufolge können sämtliche Diensttypen in 15-Minuten-Schritten eingetragen werden. Eintragungen in kleineren oder anderen Zeiteinheiten bzw. Einträge für Wochenenden (Samstag und Sonntag) sind nicht möglich.

Steinbüchel, Rebekka

	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	Soll	BZ +	VZ +	F/A =	GZ	Vortrag (+/-) -8,50
MO														7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
DI														7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
MI														7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
DO														7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
FR														7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
Übertrag (+/-)														38,50	0,00	0,00	0,00	0,00	-47,00

Dieses Kästchen repräsentiert die Zeit von 06:00 bis 06:15

Dieses Kästchen repräsentiert die Zeit von 06:15 bis 06:30

06:00

MO

Dieses Kästchen repräsentiert die Zeit von 06:30 bis 06:45

Dieses Kästchen repräsentiert die Zeit von 06:45 bis 07:00

Während der Dienstplanung werden verschiedene Berechnungen durchgeführt, deren Ergebnisse auf der rechten Seite des jeweiligen Plans angezeigt werden:

In der Spalte **Soll** wird die jeweilige **Soll-Arbeitszeit** gemäß dem hinterlegten **Arbeitszeitmodell** für den jeweiligen Tag angezeigt.

In der Spalte **BZ** wird die bisher zugewiesene **B**etreuungs**z**eit (analog dem Diensttyp) für diesen Tag angezeigt.

	17:00	18:00	Soll	BZ +	VZ +	F/A =	GZ	Vortrag (+/-)
								-8,50
			7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
			7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
			7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
			7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
			7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
Übertrag (+/-)			38,50	0,00	0,00	0,00	0,00	-47,00

In der Spalte **VZ** wird die bisher zugewiesene **V**erfügungs**z**eit (analog dem Diensttyp) für diesen Tag angezeigt.

In der Spalte **F/A** erfolgt ein Eintrag nach folgendem Schema:

Wenn dieser Tag ein **F**eiertag ist, wird die Soll-Arbeitszeit angezeigt und übertragen.

Wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin an diesem Tag **a**bwesend ist (Urlaub etc.), wird ebenfalls die Soll-Arbeitszeit angezeigt und übertragen.

In allen anderen Fällen wird dieses Feld mit 0,00 gefüllt.

In der Spalte **GZ** wird die Gesamtarbeitszeit berechnet; es gilt: **GZ = BZ + VZ + F/A**

In der Spalte **Vortrag (+/-)** wird der Übertrag aus der vorherigen Woche angezeigt (in diesem Beispiel -8,50).

Darunter erfolgt pro Tag die Berechnung der **Differenz Gesamtarbeitzeit – Sollarbeitszeit** (in diesem Beispiel jeweils **-7,70**).
Unterhalb des jeweiligen Wochenplans wird in der Reihe **Übertrag (+/-)** die **Summe der Differenzen + Vortrag** aus Vorwoche angezeigt (in diesem Beispiel **-47,00**).

16.3.5 Eintrag in den Dienstplan

Beachten Sie folgende Hinweise:

Jeder Eintrag orientiert sich immer an der aktuell eingestellten **Dienstzeitauswahl**.

Wenn Sie also unterschiedliche Dienstzeittypen eintragen wollen, müssen Sie **vor** jedem Wechsel den entsprechenden Dienstzeittyp auswählen.

Der Eintrag erfolgt **entweder durch einen Mausklick** auf die entsprechende Zelle (Kästchen) oder – was deutlich schneller geht – durch **Klicken und Ziehen** der Maus.

Klicken Sie das Kästchen, um den Start zu markieren. Halten Sie Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus entlang der Zeitlinie über alle betroffenen Kästchen bis zum letzten Kästchen des entsprechenden Zeitraums.

Beispiel:

Für die Mitarbeiterin Rebekka Steinbüchel sollen für Montag, den 07.03.2005, folgende Einträge erfolgen:

- 08:00 – 12:00 Betreuungszeit
- 12:00 – 13:00 Pause
- 13:00 – 14:00 Mittagsbetreuung
- 14:00 – 16:00 Betreuungszeit
- 16:00 – 16:30 Spätdienst

Die nachfolgenden Schritte setzen voraus, dass zuvor die Mitarbeiterin für die Dienstplangestaltung ausgewählt wurde (siehe Kapitelanfang 16.3).

16.3.5.1 1. Schritt – Zeitraumeinstellung

Wählen Sie zunächst das **Jahr** (sofern nicht bereits richtig gesetzt) und dann die gewünschte **KW** aus den Auswahllisten aus.

Sofort erfolgt die **Berechnung des aktuellen Dienstplans** und alle vorherigen Einträge werden angezeigt.

Dies kann je nach PC „Stärke" u.U. ein paar Sekunden dauern!

Alle Einträge, die ab jetzt vorgenommen werden, beziehen sich auf den ausgewählten Zeitraum.

16.3.5.2 2. Schritt – Auswahl der Dienstzeit: Betreuung

Wählen Sie aus der Liste **Dienstzeit-Auswahl** die **Betreuung** aus.

Nach der Auswahl dieser Dienstzeit wird angezeigt, in welcher Farbe und mit welchem Kürzel die Einträge erfolgen.

16.3.5.3 3. Schritt – Eintrag der Dienstzeit: Betreuung im Dienstplan

Setzen Sie den Mauszeiger auf das **erste** Kästchen des **08:00 Blocks** in der Reihe für MO (Montag), drücken die Maustaste und **halten diese gedrückt**.

Ziehen Sie nun den Mauszeiger nach **rechts** bis zum **letzten Kästchen des 11:00 Blocks**, denn dieser Block endet mit 12:00 Uhr!

Sobald Sie die Maustaste **loslassen**, werden in allen markierten Zellen der Eintrag b = Betreuungszeit eingetragen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für die **zweite Betreuungszeit** an diesem Tag von 14:00 – 16:00.

16.3.5.4 4. Schritt – Eintrag der restlichen Dienstzeiten

Um nun die anderen Dienstzeiten eintragen zu können, müssen Sie analog der Betreuungszeit vorgehen:

1. Auswahl der Dienstzeit
2. Eintrag der Dienstzeit durch Mausklick und Ziehen über dem betroffenen Zeitraum

Sie sollten nun folgendes Ergebnis sehen:

Auf der rechten Seite des Dienstplans werden die Ergebnisse der Dienstplanberechnung angezeigt:

An diesem Tag wurden 7,50 Stunden Betreuungszeit geleistet.

Das Soll laut Arbeitszeitmodell beträgt 7,70 Stunden

Es wurde keine Verfügungszeit geleistet.

An diesem Tag wurden insgesamt 7,50 Stunden geleistet.

Gemäß der Soll-Arbeitszeit wurden 0,20 Stunden zuwenig geleistet.

						Vortrag (+/-)
17:00	18:00	Soll	BZ +	VZ +	F/A =	GZ	-8,50
		7,70	7,50	0,00	0,00	7,50	-0,20
		7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
		7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
		7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
		7,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,70
Übertrag (+/-)		38,50	7,50	0,00	0,00	7,50	-39,50

16.3.5.5 Industriezeiten

Sämtliche Berechnungen im Dienstplan erfolgen nach Industriezeit, d.h. 1 Zeitstunde entspricht 100 Zeiteinheiten bzw. 1 Dezimalstunde. Nachfolgen finden Sie eine Umrechnungstabelle von Minuten in Dezimalstunden:

Min.	Dez.-Std.	Min.	Dez.-Std.	Min.	Dez.-Std.	Min.	Dez.-Std.
1	0,02	11	0,18	21	0,35	31	0,52
2	0,04	12	0,20	22	0,36	32	0,54
3	0,05	13	0,22	23	0,38	33	0,55
4	0,06	14	0,24	24	0,40	34	0,56
5	0,08	15	0,25	25	0,42	35	0,58
6	0,10	16	0,26	26	0,44	36	0,60
7	0,12	17	0,28	27	0,45	37	0,62
8	0,14	18	0,30	28	0,46	38	0,64
9	0,15	19	0,32	29	0,48	39	0,65
10	0,16	20	0,34	30	0,50	40	0,66

Min.	Dez.-Std.
41	0,68
42	0,70
43	0,72
44	0,74
45	0,75
46	0,76

Min.	Dez.-Std.
47	0,78
48	0,80
49	0,82
50	0,84
51	0,85
52	0,86

Min.	Dez.-Std.
53	0,86
54	0,90
55	0,92
56	0,94
57	0,95
58	0,96

Min.	Dez.-Std.
59	0,98
60	1,00

16.3.5.6 Korrekturen im Dienstplan

Sollten Sie feststellen, dass ein Eintrag im Dienstplan nicht korrekt ist (Fehleingabe, Änderung durch Krankheit etc.), können Sie bestehende Einträge wie folgt ändern:

➲ Überschreiben des bestehenden Eintrags mit einem neuen Dienst
Sofern für die gleiche Zeit eine andere Dienstzeit einzutragen ist, wählen Sie einfach diese Dienstzeit aus der Auswahlliste aus und überschreiben die bestehenden Einträge.

➲ Löschen des bestehenden Eintrags mit einem neuen Dienst
Wählen Sie als Dienstzeit aus der Auswahlliste (leer) aus und überschreiben einfach die betroffenen Zeiträume mit diesem **Diensttyp**. Alle vorhandenen Dienstzeiten, die so überschreiben werden, werden gelöscht und aus der Tabelle entfernt.

16.3.5.7 Kopieren von Dienstplaneintragungen

Der Dienstplaner stellt Ihnen folgende Funktionalität zur Verfügung:

Kopieren eines bestehenden Wochenplans für eine andere Woche und für einen anderen Mitarbeiter/eine andere Mitarbeiterin.

Suchen Sie dazu die zu kopierende KW aus.

Betätigen Sie die Symbolschaltfläche in der linken, oberen Ecke der Dienstwoche.

Es erscheint ein Auswahlmenü mit folgenden Optionen:

➲ Aktuelle Woche löschen
Über diesen Menüpunkt werden sämtliche Einträge der aktuellen Woche gelöscht.

➲ Kopieren (+1 KW)
Über diesen Menüpunkt werden alle Einträge für die aktuelle Woche in die kommende Woche kopiert.

➲ Kopieren (+2 KW)
Über diesen Menüpunkt werden alle Einträge für die aktuelle Woche in die übernächste Woche kopiert.

➲ Kopieren (+3 KW)
Über diesen Menüpunkt werden alle Einträge für die aktuelle Woche 3 Wochen später in die dann gültige Woche kopiert.

➲ Kopieren (+4 KW)
Über diesen Menüpunkt werden alle Einträge für die aktuelle Woche 4 Wochen später in die dann gültige Woche kopiert.

➲ Kopieren (+5 KW)
Über diesen Menüpunkt werden alle Einträge für die aktuelle Woche 5 Wochen später in die dann gültige Woche kopiert.

➲ Kopieren (+6 KW)
Über diesen Menüpunkt werden alle Einträge für die aktuelle Woche 6 Wochen später in die dann gültige Woche kopiert.

➲ Kopiere KW für Mitarbeiter….
Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, alle Einträge der aktuellen Woche für einen anderen Mitarbeiter/eine andere Mitarbeiterin und für eine beliebige Zielwoche zu kopieren.

Durch Auswahl des Menüpunktes **Kopiere KW für Mitarbeiter…** erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie einen anderen Mitarbeiter/eine andere Mitarbeiterin auswählen können. Außerdem können Sie die Zielwoche (KW) auswählen, in der die Wocheneinträge kopiert werden sollen.

Es können nur MitarbeiterInnen ausgewählt werden, die sich in der aktuellen Dienstplanauswahl befinden!

Dienstplanung: KW kopieren
KW kopieren Abbruch
Bitte wählen Sie den Mitarbeiter und die gewünschte KW zum kopieren des Dienstplanes von Steinbüchel, Rebekka (KW: 1) aus. Berücksichtigen Sie, dass nur ausgewählte Mitarbeiter in der Auswahlliste erscheinen.
Barth, Dorothea KW 8
(bitte wählen Sie aus)
Barth, Dorothea
Schmitz, Miriam

16.3.6 Auswertungen

Für die Ausgabe der Dienstpläne sowohl auf dem Bildschirm als auch auf dem Drucker stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Im rechten, oberen Dialogbereich werden Ihnen folgende Optionen angeboten:

Auswertungen
MA WT Woche Monat Arb.-Blatt Ende

Auswertungen - Dienstplan
Es wird ein Dialog angezeigt, über den der Dienstplan auf dem Bildschirm angezeigt werden kann.

Betätigen Sie die Schaltfläche Vorschau – ein direkter Ausdruck ist von dieser Stelle z. Zt. nicht möglich.

Vorlagendruck
Vorschau Beenden
Hiermit starten Sie die Vorlagenerstellung. Wenn Sie die Vorlage später weiter bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [VORSCHAU], wenn Sie direkt einen Ausdruck benötigen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [DRUCKEN].
Je nachdem kann die Erstellung der Vorlage einige Zeit dauern.
Bitte betätigen Sie bis zur Fertigstellung keine Schaltfläche!
Bereit

Je nach PC „Stärke“ kann die Erstellung des Dienstplans für die Anzeige auf dem Bildschirm ein paar Sekunden dauern – bitte warten Sie in jedem Fall ab, bis der Dienstplan angezeigt wird!

WT Die Auswertung **WT** zeigt im Gegensatz zur Auswertung **MA** einen Dienstplan pro Woche unterteilt nach Wochentag.

Technische Anmerkung:

Der Dienstplan wird für die Anzeige und den späteren Ausdruck als sog. **HTML-Datei** (Internet-Datei) erzeugt. Für die Darstellung und den Ausdruck ist es daher notwendig, dass auf dem PC der Internet Explorer 4.0 oder höher installiert ist; dies ist ab dem Betriebssystem Windows 98 standardmäßig der Fall.

Für die Darstellung wird ein separates Programm genutzt (**HTML Browser** der **Kitathek** Professional), dass Ihnen folgende Optionen bietet:

➲ Seite einrichten

Über diese Symbolschaltfläche rufen Sie den Dialog des Internet Explorers auf, um die Seite für den Druck einzurichten. Dies ist dann sinnvoll und notwendig, um beispielsweise die standardmäßigen **Kopf- und Fußzeilen** zu löschen. Je nach Drucker verhindern Sie so, dass der Druck auf mehr Seiten erfolgt als notwendig.

➲ Druckvorschau

Über diese Symbolschaltfläche rufen Sie die Druckvorschau des Internet-Explorers auf, um vor dem Druck zu kontrollieren, wie der Ausdruck später aussehen wird. Sie haben so die Möglichkeit, noch vor dem Druck notwendige Korrekturen (**Seitenränder** etc.) vorzunehmen.

➲ Seite drucken
Über diese Symbolschaltfläche rufen Sie den Druckerdialog des Internet Explorers auf, um den aktuellen Dienstplan ausdrucken zu können.

➲ Seite speichern
Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, den Speichern unter – Dialog des Internet Explorers aufzurufen, um den aktuellen Dienstplan als lokale Datei zu speichern, sofern Sie dies wünschen.

➲ Hilfe
Über diese Schaltfläche rufen Sie eine Hilfeseite zum HTML Browser auf, in dem die verschiedenen Funktionen kurz erläutert werden.

➲ Beenden
Über diese Schaltfläche beenden Sie das Programm; eine kurze Verzögerung beim Programmende ist technisch bedingt und unproblematisch.

16.3.6.1 Auswertungen - Woche

Es wird ein Dialog angezeigt, über den der Wochenplan auf dem Bildschirm angezeigt werden kann.

Betätigen Sie die Schaltfläche Vorschau – ein direkter Ausdruck ist ebenfalls möglich.

Je nach PC „Stärke“ kann die Erstellung des Dienstplans für die Anzeige auf dem Bildschirm ein paar Sekunden dauern – bitte warten Sie in jedem Fall ab, bis der Dienstplan angezeigt wird!

Auswertungen
MA WT Woche Monat Arb.-Blatt Ende

Vorlagendruck
Vorschau Drucken Beenden

Hiermit starten Sie die Vorlagenerstellung. Wenn Sie die Vorlage später weiter bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [VORSCHAU], wenn Sie direkt einen Ausdruck benötigen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [DRUCKEN].
Je nachdem kann die Erstellung der Vorlage einige Zeit dauern.
Bitte betätigen Sie bis zur Fertigstellung keine Schaltfläche!
Bereit

Die Ausgabe des Wochenplans erfolgt in Microsoft® Word. Dort kann der Plan ggf. noch nachbearbeitet und dann ausgedruckt werden:

Dienstplan - KW 1: 03.01.2005 - 07.01.2005

KW 1 - 2005	Montag – 03.01.2005	Dienstag – 04.01.2005	Mittwoch – 05.01.2005	Donnerstag – 06.01.2005	Freitag – 07.01.2005
Barth, Dorothea Venus (R)	07:00 - 07:30: Frühdienst 07:30 - 08:30: Planung 08:30 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Mittag-Betreuung 13:00 - 14:00: Pause 14:00 - 16:00: Betreuung	08:00 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Pause 13:00 - 14:00: Mittag-Betreuung 14:00 - 16:00: Betreuung 16:00 - 16:30: Spätdienst	07:00 - 08:00: Frühdienst 08:00 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Mittag-Betreuung 13:00 - 14:00: Pause 14:00 - 16:00: Betreuung	08:00 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Pause 13:00 - 14:00: Mittag-Betreuung 14:00 - 15:30: Betreuung 15:30 - 16:30: Reflexion	07:00 - 08:00: Frühdienst 08:00 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Mittag-Betreuung 13:00 - 14:00: Pause 14:00 - 15:30: Dienstbesprechung

KW 1 - 2005	Montag – 03.01.2005	Dienstag – 04.01.2005	Mittwoch – 05.01.2005	Donnerstag – 06.01.2005	Freitag – 07.01.2005
Schmitz, Miriam Venus (R)	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei

KW 1 - 2005	Montag – 03.01.2005	Dienstag – 04.01.2005	Mittwoch – 05.01.2005	Donnerstag – 06.01.2005	Freitag – 07.01.2005
Steinbüchel, Rebekka Venus (R)	08:00 - 08:30: Planung 08:30 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Pause 13:00 - 14:00: Mittag-Betreuung 14:00 - 16:00: Betreuung 16:00 - 16:30: Spätdienst	07:00 - 08:00: Frühdienst 08:00 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Mittag-Betreuung 13:00 - 14:00: Pause 14:00 - 16:00: Betreuung	08:00 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Pause 13:00 - 14:00: Mittag-Betreuung 14:00 - 16:00: Betreuung 16:00 - 16:30: Spätdienst	07:00 - 08:00: Frühdienst 08:00 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Mittag-Betreuung 13:00 - 14:00: Pause 14:00 - 15:30: Betreuung 15:30 - 16:00: Reflexion	08:00 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Pause 13:00 - 14:00: Mittag-Betreuung 14:00 - 15:30: Dienstbesprechung

Auch in diesem Dienstplan werden alle MitarbeiterInnen berücksichtigt, die aktuell für die Dienstplanung ausgewählt wurden.

Dienstplan - KW 1: 03.01.2005 -

KW 1 - 2005	Montag – 03.01.2005	Dienstag –
Barth, Dorothea Venus (R)	07:00 - 07:30: Frühdienst 07:30 - 08:30: Planung 08:30 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Mittag-Betreuung 13:00 - 14:00: Pause 14:00 - 16:00: Betreuung	08:00 - 12 12:00 - 1 13:00 - 14:00 16:00

KW 1 - 2005	Montag – 03.01.2005	Diens
Schmitz, Miriam Venus (R)	Frei	Frei

KW 1 - 2005	Montag – 03.01.2005	Dienstag –
Steinbüchel, Rebekka Venus (R)	08:00 - 08:30: Planung 08:30 - 12:00: Betreuung 12:00 - 13:00: Pause 13:00 - 14:00: Mittag-Betreuung 14:00 - 16:00: Betreuung 16:00 - 16:30: Spätdienst	07:00 - 08:00 08:00 - 12:0 12:00 - 13:0 13:00 - 14:0 14:00 - 16:

Die Anzeige der MitarbeiterInnen erfolgt tabellarisch in alphabetischer Reihenfolge.

16.3.6.2 Auswertungen - Monat

Es wird ein Dialog angezeigt, über den der Monatsplan auf dem Bildschirm angezeigt werden kann.

Auswertungen

MA WT Woche Monat Arb.-Blatt Ende

Vorlagendruck

Vorschau Drucken Beenden

Hiermit starten Sie die Vorlagenerstellung. Wenn Sie die Vorlage später weiter bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [VORSCHAU], wenn Sie direkt einen Ausdruck benötigen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [DRUCKEN].
Je nachdem kann die Erstellung der Vorlage einige Zeit dauern.
Bitte betätigen Sie bis zur Fertigstellung keine Schaltfläche!

Bereit

Betätigen Sie die Schaltfläche Vorschau – ein direkter Ausdruck ist ebenfalls möglich.

Je nach PC „Stärke" kann die Erstellung des Dienstplans für die Anzeige auf dem Bildschirm ein paar Sekunden dauern – bitte warten Sie in jedem Fall ab, bis der Dienstplan angezeigt wird!

Die Ausgabe des Monatsplans erfolgt in Microsoft® Word. Dort kann der Plan ggf. noch nachbearbeitet und dann ausgedruckt werden:

Arbeitszeiten laut Dienstplan

Januar 2005 Barth, Dorothea - Venus (R)												
											Saldo: 0 / 2005	0,00
Datum		B-AZ	E-AZ	Soll	BZ	VZ	P	AZ	F/A	Ist	Saldo	Bemerkung
Mo	03.	07:00	16:00	7,70	7,00	1,00	1,00	8,00		8,00	0,30	
Di	04.	08:00	16:30	7,70	7,50		1,00	7,50		7,50	-0,20	
Mi	05.	07:00	16:00	7,70	8,00		1,00	8,00		8,00	0,30	
Do	06.	08:00	16:30	7,70	6,50	1,00	1,00	7,50		7,50	-0,20	Heilige Drei Könige
Fr	07.	07:00	15:30	7,70	6,00	1,50	1,00	7,50		7,50	-0,20	
Mo	10.											Frei
Di	11.											Frei
Mi	12.											Frei
Do	13.											Frei
Fr	14.											Frei
Mo	17.	07:00	16:00	7,70	8,00		1,00	8,00		8,00	0,30	
Di	18.	08:00	17:00	7,70	8,00		1,00	8,00		8,00	0,30	
Mi	19.	07:00	16:00	7,70	8,00		1,00	8,00		8,00	0,30	
Do	20.	08:00	17:00	7,70	8,00		1,00	8,00		8,00	0,30	
Fr	21.	07:00	15:30	7,70	6,00	1,50	1,00	7,50		7,50	-0,20	
Mo	24.											Frei
Di	25.											Frei
Mi	26.											Frei
Do	27.											Frei
Fr	28.											Frei
Mo	31.	07:00	16:00	7,70	8,00		1,00	8,00		8,00	0,30	
			Summen:	84,70	81,00	5,00	11,00	86,00	0,00	86,00	1,30	
											Saldo: 1 / 2005	1,30

Es wird für jeden Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin eine Seite für den Monatsplan erstellt.

Pro Monatsplan werden folgende Informationen angezeigt:

Januar 2005 Barth, Dorothea - Venus (R)												
											Saldo: 0 / 2005	0,00
Datum		B-AZ	E-AZ	Soll	BZ	VZ	P	AZ	F/A	Ist	Saldo	Bemerkung
Mo	03.	07:00	16:00	7,70	7,00	1,00	1,00	8,00		8,00	0,30	
Di	04.	08:00	16:30	7,70	7,50		1,00	7,50		7,50	-0,20	
Mi	05.	07:00	16:00	7,70	8,00		1,00	8,00		8,00	0,30	
Do	06.	08:00	16:30	7,70	6,50	1,00	1,00	7,50		7,50	-0,20	Heilige Drei Könige
Fr	07.	07:00	15:30	7,70	6,00	1,50	1,00	7,50		7,50	-0,20	
Mo	10.											Frei

Kürzel	Erklärung
B-AZ	Beginn der Arbeitszeit
E-AZ	Ende der Arbeitszeit
Soll	Sollstundenzahl
BZ	Betreuungszeit
VZ	Verfügungszeit
P	Pausen
AZ	Arbeitszeit gesamt
F/A	Frei/Feiertag etc.
Ist	Ist Stundenzahl
Saldo	Differenz zwischen Soll und Ist
Bemerkung	Bemerkung zum Tag (z.B. Feiertag, Frei etc.)

16.3.6.3 Auswertungen - Arbeitsblatt

Es wird ein Dialog angezeigt, über den ein leerer Monatsplan auf dem Bildschirm angezeigt werden kann.

Betätigen Sie die Schaltfläche Vorschau – ein direkter Ausdruck ist ebenfalls möglich.

Das Arbeitsblatt entspricht 1:1 dem Monatsplan, in dem lediglich die Spalten Soll und F/A gefüllt sind.

16.4 An-/Abwesenheitsverwaltung der Mitarbeiter

Die Verwaltung der An- und Abwesenheiten stellt sich in der Einrichtung in der Regel als zeitaufwändiges Unterfangen dar. Die An-/Abwesenheitsverwaltung der **Kitathek Pro** versucht, Ihnen bei diesen Verwaltungsarbeiten zu helfen.

Die An-/Abwesenheitsverwaltung wird im Menü **Personaleinsatzplanung** - **Abwesenheitsplanung** aufgerufen.

Zunächst wird ein **Auswahldialog** angezeigt, in dem Sie angeben, **welche** MitarbeiterInnen **aktuell für den Eintrag von An- und Abwesenheiten vorzusehen sind**; dies erfolgt analog der Dienstplangestaltung (siehe dazu Kapitel 16.3 Dienstplanung). Entsprechend wird der Pflegedialog aufgebaut:

Hinweis: Für ein „bequemes“ Arbeiten mit der An-/Abwesenheitsverwaltung empfehlen wir eine Bildschirmauflösung von 1024 x 768 oder höher, sofern dies durch Ihre Hardware unterstützt wird. Fragen Sie ggf. Ihren Systembetreuer.

An-/Abwesenheiten: 01.02.2005 - 03.03.2005

Zeitraumeinstellung

Jahr 2005
Monat Februar
01.02. - 03.03.2005

An-/Abwesenheitsauswahl

(keine Angabe)
Start: Ende:
Bemerkung:

Auswertungen

Bericht Abwesenheitsliste (Mitarbeiter) Beenden
Filter Gesamtübersicht Aufrufen
Zeitraum von: 01.01.2005 bis: 31.12.2005

Februar 2005	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Urlaub			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	1.	2.	3.	UA	UV	UG	UR
Barth, Dorothea			U1				Bf										MA															29,00	0,00	28,00	1,00
Baum, Vivian							Bf																	Mg2								30,00	0,00	28,00	2,00
Brüll, Manuela		Gf		U			Bf	U	U	Mg2	Mg2							U														29,00	1,00	29,00	1,00
Engelmann, Stefan							Bf								Mg2																	29,00	2,00	30,00	1,00
Geiter, Gerda							Bf																									26,00	1,00	25,00	2,00
Gymnich, Sylvia							Bf																									30,00	1,00	30,00	1,00
Igelmund, Gudrun				U			Bf							Kr	Kr	Kr					Kr	Kr										29,00	0,00	27,00	2,00
Koch, Carola							Bf				Frei					Frei						Frei						Frei				23,20	1,00	22,00	2,20
Lange, Margit				U			Bf																									30,00	2,00	30,00	2,00
Meier, Lisa							Bf																									29,00	2,00	29,00	2,00
Montag, Jessica				Kr			Bf																									29,00	0,00	27,00	2,00
Richmann, Michael							Bf																									29,00	2,00	31,00	0,00
Schmitz, Miriam							Bf										MA															29,00	1,00	28,00	2,00
Schreiber, Klaus-Peter							Bf																									26,00	1,00	25,00	2,00
Steinbüchel, Rebekka							Bf										MA															26,00	0,00	25,00	1,00
Wagler, Clara							Bf														BeK	BeK										26,00	1,00	25,00	2,00
Ziegler, Monika							Bf				Gf																					29,00	0,00	29,00	0,00

Der Dialog für die An-/Abwesenheitsverwaltung teilt sich wie folgt auf:

16.4.1 Die Zeitraumeinstellung

In diesem Bereich wählen Sie das Jahr und den Monat aus, um den Zeitraum für die An- und Abwesenheiten einzustellen. Beim Start des Dienstplaners wird standardmäßig immer der aktuelle Monat im aktuellen Jahr eingestellt.

Zeitraumeinstellung

Jahr 2005
Monat Februar
01.02. - 03.03.2005

16.4.2 Die An-/Abwesenheitsauswahl

005 - 03.03.2005

An-/Abwesenheitsauswahl

Jahresurlaub (U)

Jahresurlaub (U)
Jahresurlaub 1/2 Tag (U1)
Mehrarbeit: geleistet (+) (MA)
Mehrarbeit: genommen (-) (Mg)
Mehrarbeit: genommen stdw. (-) (Mg2)
AZV (Az)
BEK mit bez. Freistellung (BeK)
BEK ohne bez. Freistellung / mit Krankengel
BEK ohne bez. Freistellung / ohne Krankeng
Berufsschule (Bs)
betriebliche Freistellung (Bf)
Bildungsurlaub (Bu)
Dienstreise (D)
Elternzeit (EZ)
gesetztliche Freistellung (Gf)
Krankheit (Kr)
Krankheit ohne Krankengeld (Ko)
Mutterschutzurlaub (Mu)
Supervision (Sv)
Unbezahlter Urlaub (Ub)
Unentschuldigtes Fehlen (Uf)
Weiter-/Fortbildung (Fo)

An-/Abwesenheitsauswahl

(keine Angabe)
Start: Ende:
Bemerkung:

In diesem Bereich wird die An- oder Abwesenheit eingestellt, die Sie eintragen möchten. Analog zur Dienstplangestaltung müssen Sie dies immer dann tun, bevor Sie eine spezielle An- oder Abwesenheit für einen Zeitraum eintragen möchten.

Wenn Sie eine stundenweise An- oder Abwesenheit eintragen möchten, müssen Sie in den Feldern unterhalb der Auswahlliste die Anfangs- und die Endzeit eintragen. Optional können Sie darüber hinaus eine Bemerkung zu dieser An- oder Abwesenheit eintragen.

Beispiel:

Sie möchten einen Arztbesuch über 1,5 Stunden (von 10:30 – 12:00) bei einer Mitarbeiterin eintragen. Folgende Angaben sind zu hinterlegen:

An-/Abwesenheitsauswahl
gesetzliche Freistellung stdw. (Gf2)
Gf2 Start: 10:30 Ende: 12:00
Bemerkung: Arztbesuch

In dem Feld links unterhalb der Auswahlliste wird die Farbe und das Kürzel angezeigt, wie dieser Anwesenheitstyp eingetragen wird.

Der Eintrag der voreingestellten An- oder Abwesenheit erfolgt analog der Dienstplangestaltung durch Klicken und Ziehen der Maustaste **von links nach rechts** über den betroffenen Zeitraum (siehe dazu Kapitel **16.3 Dienstplanung**: 3. Schritt - Eintrag der Dienstzeit: Betreuung im Dienstplan).
Das Löschen von Einträgen erfolgt durch die Auswahl (keine Angabe) und Überschreiben der gewünschten Bereiche.

16.4.3 Die Auswertungen

Im oberen, rechten Dialogbereich steht Ihnen eine Reihe Auswertungen zur Verfügung, auf die später in diesem Kapitel kurz eingegangen wird.

Auswertungen
Bericht: Abwesenheitsliste (Mitarbeiter) — Beenden
Filter: Gesamtübersicht — Aufrufen
Zeitraum von: 01.01.2005 bis: 31.12.2005

Auf der rechten Seite des Dialogs werden die Ergebnisse Ihrer Eintragungen angezeigt:

UV = Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr (Resturlaub).

UA = Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr, sofern bereits hinterlegt.

UG = Urlaub, der bisher genommen wurde.

UR = Resturlaub für das aktuelle Jahr.

Mi	Do	Urlaub			
2.	3.	UA	UV	UG	UR
		29,00	0,00	28,00	1,00
		30,00	0,00	28,00	2,00
		29,00	1,00	29,00	1,00
		29,00	2,00	30,00	1,00
		26,00	1,00	25,00	2,00
		30,00	1,00	30,00	1,00

Achtung:

Für einen problemlosen Ablauf der An- und Abwesenheitsverwaltung sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Die betroffenen MitarbeiterInnen wurden für die Urlaubs-/Abwesenheitsverwaltung vorgesehen.
- Für die betroffenen MitarbeiterInnen wurde der entsprechende Urlaubsanspruch für das jeweilige Jahr hinterlegt.
- Für die betroffenen MitarbeiterInnen wurde ein Arbeitszeitmodell hinterlegt.

Siehe dazu Kapitel 16.2.1 Mitarbeiter im Dienst – Registerkarte MitarbeiterIn.

Innerhalb der An- und Abwesenheitsverwaltung steht Ihnen eine Reihe von **Auswertungen** zur Verfügung.

Auswertungen
Bericht Abwesenheitsliste (Mitarbeiter) Beenden
Filter Gesamtübersicht Aufrufen
Zeitraum von: 01.03.2005 bis: 31.03.2005

Je nach ausgewähltem Bericht steht Ihnen eine bestimmte Anzahl von Filtern zur Verfügung. Öffnen Sie dazu diese Auswahlliste **Filter** und wählen Sie den Filter Ihrer Wahl.

Nachdem Sie einen Bericht und – optional – einen Filter ausgewählt haben, geben Sie zuletzt noch den **Zeitraum** ein, für den der ausgewählte Bericht erstellt werden soll.

Betätigen Sie anschließend die Symbolschaltfläche Aufrufen, von dem aus Sie entweder den Bericht zunächst in Microsoft® Word laden oder aber direkt ausdrucken können.

16.5 Mehrarbeitsverwaltung der Mitarbeiter

Die Mehrarbeitsverwaltung dient zur Erfassung von Mehrarbeit. **Mehrarbeit im Sinne des Programms ist eine Anwesenheit außerhalb der regulären Öffnungszeiten der Einrichtung**. Anwesenheiten innerhalb der regulären Öffnungszeiten sind im Dienstplan (siehe Kapitel 16.3) zu hinterlegen.
Da der Dienstplan technisch Anwesenheiten von 06:00 bis 19:00 und von Montag bis Freitag unterstützt, können Mehrarbeiten im Zeitraum von 19:00 bis 06:00 Uhr und am Wochenende ausschließlich in der Mehrarbeitsverwaltung eingetragen werden. Mehrarbeiten, die nicht innerhalb der regulären Öffnungszeiten der Einrichtung liegen, sollten ebenfalls in der Mehrarbeitsverwaltung erfasst werden.

Mehrarbeiten an Feiertagen sind unabhängig von Zeit und Wochentag in der Mehrarbeitsverwaltung zu hinterlegen.

In der Mehrarbeitsverwaltung eingetragene Anwesenheiten werden **nicht** im Dienstplan berücksichtigt. Erst genommene (= „abgefeierte“) Mehrarbeiten werden im Dienstplan berücksichtigt.
Die Nutzung der Mehrarbeitsverwaltung ist von der Dienst- und der Abwesenheitsplanung unabhängig möglich. Demzufolge brauchen Sie nicht die Dienst- und die Abwesenheitsplanung zu benutzen, um Mehrarbeiten verwalten zu können.

Im Umkehrschluss ist die Dienst- und Abwesenheitsplanung unabhängig von der Mehrarbeitsverwaltung möglich. In der Regel reicht die Dienst- und Abwesenheitsplanung aus, um den Soll- und Ist-Zustand der Mitarbeiter während der regulären Öffnungszeiten abzubilden.

Die Mehrarbeitsverwaltung wird im Menü **Personaleinsatzplanung** - **Mehrarbeit** aufgerufen.

Mehrarbeit: Baum, Vivian

Mitarbeiter: Baum, Vivian | Mehrarbeitsblatt | Beenden

Aktueller Anspruch

Vortrag:	3,25
+ geleistet:	21,42
- genommen:	-3,75
= Anspruch:	**20,92**

Was: | Datum: | Jahr: 2006 | Wann: Start: Ende: | Wieso: | Neu | Löschen | Speichern

Datum	+/-	von	bis	Std.	Bemerkung
Mo, 15.05.	+	16:30	19:15	2,75	Elternabend
Mi, 19.04.	-	16:00	16:30	-0,50	
Di, 04.04.	-	15:30	16:30	-1,00	
Mo, 06.03.	+	18:00	21:15	3,25	Vorstandssitzung
Mi, 22.02.	-	14:15	16:30	-2,25	
Di, 21.02.	+	16:45	19:10	2,42	Vorbereitung Karnevalsitzung
Do, 19.01.	+	17:00	17:45	0,75	Nachbearbeitung Sprachgruppe
Mo, 16.01.	+	17:15	18:45	1,50	Elterngespräch
+/- in diesem Jahr				**6,92**	

16.5.1 Einträge der geleisteten bzw. genommenen Überstunden

Der Bearbeitungsdialog der Mehrarbeitsverwaltung teilt sich in folgende Bereiche auf: **Kopfzeile**, **Anspruchsübersicht**, **Bearbeitungsbereich** für Mehrarbeiten und **Listenübersicht** aller bisherigen Einträgen für das vor ausgewählte Jahr.

In der **Kopfzeile** wird in der Nachschlagliste ausgewählt, für welchen Mitarbeiter die Mehrarbeit eingetragen werden soll.

Mitarbeiter: Baum, Vivian | Mehrarbeitsblatt | Beenden

Weiterhin kann über die Schaltfläche Mehrarbeitsblatt unterschiedliche Mehrarbeitsblätter für den aktuellen Mitarbeiter aufgerufen werden. Über die Schaltfläche Beenden wird der Dialog geschlossen.

Aktueller Anspruch

Vortrag:	3,25
+ geleistet:	21,42
- genommen:	-3,75
= Anspruch:	**20,92**

Im oberen linken Bereich wird der **aktuelle Anspruch** angezeigt. Dabei werden sämtliche bisherigen Einträge berücksichtigt. Der Vortrag wird im Mitarbeiterdialog auf der Registerseite **MitarbeiterIn** eingetragen:

MitarbeiterIn wird für ... berücksichtigt

... die Jahresstatistik ☑

... die Urlaubs-/Abwesenheitsverwaltung ☑

... die Dienstplanverwaltung ☑

Mehrarbeitsstunden (Vortrag): 3,25

Im oberen rechten Bereich erfolgt die jeweilige **Mehrarbeitsbuchung**.

Eine Buchung besteht aus folgenden Informationen:

- ☑ Mehrarbeit geleistet/genommen
- ☑ Datum
- ☑ Uhrzeit
- ☑ Grund

Zunächst muss in der Nachschlagliste **Was:** ausgewählt werden, ob es sich um geleistete Mehrarbeit **MA: geleistet (+)** oder tageweise **MA: genommen (-)** bzw. stundenweise **MA: genommen stdw. (-)** genommene Mehrarbeit handelt.

Genommene Mehrarbeit bedeutet, der Mitarbeiter hat die Mehrarbeit „abgefeiert". Diese Buchungen werden daher von den bisherigen Buchungen abgezogen.

Bei ganztägig genommener Mehrarbeit wird die Stundenanzahl gemäß aktuell gültigem Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters berücksichtigt (siehe Kapitel 16.1.1).

Im Buchungsbereich werden drei Schaltflächen angeboten:

Neu	Die Eingabefelder werden für die Erfassung einer neuen Buchung geleert.
Löschen	Eine zuvor in der Übersichtsliste ausgewählte Buchung wird im Buchungsbereich angezeigt und kann durch Betätigung der Schaltfläche gelöscht werden.
Speichern	Eine zuvor in der Übersichtsliste ausgewählte Buchung wird im Buchungsbereich angezeigt und kann dann geändert werden. Durch Betätigung der Schaltfläche werden die Daten gespeichert und in der Übersichtsliste aktualisiert.

Die Nachschlagliste **Jahr:** zeigt die Jahre 1998 (Entstehungsjahr der **Kitathek**) bis 2015.

Durch die Auswahl eines Jahres wird die Übersichtliste gemäß dem ausgewählten Jahr gefiltert.

Als Vorauswahl wird das aktuelle Jahr ausgewählt.

Datum	+/-	von	bis	Std.	Bemerkung
Mo, 15.05.	+	16:30	19:15	2,75	Elternabend
Mi, 19.04.	-	16:00	16:30	-0,50	
Di, 04.04.	-	15:30	16:30	-1,00	
Mo, 06.03.	+	18:00	21:15	3,25	Vorstandssitzung
Mi, 22.02.	-	14:15	16:30	-2,25	
Di, 21.02.	+	16:45	19:10	2,42	Vorbereitung Karnevalsitzung
Do, 19.01.	+	17:00	17:45	0,75	Nachbearbeitung Sprachgruppe
Mo, 16.01.	+	17:15	18:45	1,50	Elterngespräch
+/- in diesem Jahr				6,92	

Die Übersichtliste zeigt alle Buchungen des voreingestellten Jahres an. Die Spalte **+/-** zeigt an, ob es sich um eine erbrachte (+) oder eine genommene (-) Mehrarbeit handelt.

Die Spalte Std. zeigt die errechnete Zeit in Dezimalform, wobei genommene (-) Mehrarbeit rot und erbrachte (+) Mehrarbeit schwarz dargestellt wird. In der letzten Zeile wird der aktuelle Saldo angezeigt.

16.5.2 Auswertungen

Die Mehrarbeitsverwaltung bietet zwei Übersichtslisten für den Ausdruck an: **eine Monats- und eine Jahresübersicht**. Der Aufruf erfolgt über die Schaltfläche **Mehrarbeitsblatt** und der Auswahl zwischen Jahresübersicht und Monatsübersicht. Bei der Monatsübersicht kann der gewünschte Monat ausgewählt werden. Bleibt der Eintrag **(Alle)** bestehen, entspricht die Monatsübersicht der Jahresübersicht. Eine Übersicht über mehrere Monate – jedoch nicht über das ganze Jahr - ist nicht vorgesehen.

Sowohl die Monats- als auch die Jahresübersicht berücksichtigen das voreingestellte Jahr aus der Nachschlagliste, in der das gewünschte Jahr ausgewählt werden kann.

Mitarbeiter: Baum, Vivian   Mehrarbeitsblatt   Beenden

Mehrarbeitslisten-Auswahl

Aufrufen   Beenden

Einstellungen für die Mehrarbeitsübersicht:

Auswahl: Jahresübersicht

Monat: (Alle)   Jahr: 2006

1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015

Einstellungen für die Mehrarbeitsübersicht:

Auswahl: Jahresübersicht

Monat: Jahresübersicht
Monatsübersicht

Es besteht die Möglichkeit, Monats- oder Jahresübersichten für ein bestimmtes Jahr auszuwählen und anzeigen zu lassen, sofern Daten vorhanden sind. Die Ausgabe erfolgt standardmäßig als RTF-Dokument, Beispiel:

Mehrarbeitsübersicht 2006

Baum, Vivian	Jahr	+	-	=	Vortrag
manueller Vortrag: **3,25 +**	2004	10,75	0,00	10,75	**14,00**
Grund	**Datum**	**von**	**bis**	**Std.**	**Notiz**
Mehrarbeit: geleistet (+)	16.01.2006	17:15	18:45	1,50	Elterngespräch
Mehrarbeit: geleistet (+)	19.01.2006	17:00	17:45	0,75	Nachbearbeitung Sprachgruppe
Mehrarbeit: geleistet (+)	21.02.2006	16:45	19:10	2,42	Vorbereitung Karnevalsitzung
Mehrarbeit: genommen stdw. (-)	22.02.2006	14:15	16:30	-2,25	
Mehrarbeit: geleistet (+)	06.03.2006	18:00	21:15	3,25	Vorstandssitzung
Mehrarbeit: genommen stdw. (-)	04.04.2006	15:30	16:30	-1,00	
Mehrarbeit: genommen stdw. (-)	19.04.2006	16:00	16:30	-0,50	
Mehrarbeit: geleistet (+)	15.05.2006	16:30	19:15	2,75	Elternabend
			Vortrag +	14,00	
			Geleistet +	10,67	
			Genommen -	-3,75	
			Mehrarbeitsanspruch =	**20,92**	

16.5.3 Mehrarbeitsverwaltung und Dienstplan

Es besteht die Möglichkeit, genommene Mehrarbeiten im Dienstplan zu hinterlegen.

Die Berücksichtigung genommener Mehrarbeiten im Dienstplan erfolgt automatisch, allerdings werden Überschneidungen mit eingetragenen Diensten nicht verändert. Um die genommener Mehrarbeiten im Dienstplan grafisch darzustellen, ist eine Dienstzeit auszuwählen, mit der die Überschneidungen markiert werden.

Dazu kann die vorhandene Dienstzeit **(leer)** genutzt werden oder es wird eine neue Dienstzeit angelegt (siehe Kapitel 16.1.2.). Für das nachfolgende Beispiel wurde eine neue Dienstzeit **Abw stdw.** angelegt.

Im Dienstplan steht dieser „Dienst“ nun zur Verfügung:

Dienstzeittypen
Neu | Beenden
Dienst: Abw stdw.
Kürzel: • Farbe
Typ: keine Zuordnung
Eine Veränderung des Dienstzeittypes ist nicht mehr möglich, da Sie diesen bereits insgesamt 3-mal verwendet haben. Sie können aber noch die Farbe/das KZ verändern!
Gehe zu: Abw stdw.
Navigation: DT: 1 von 15

Dienstzeit-Auswahl
Dienstzeit: (leer)
Zuordnung
(leer)
Abw stdw. (•)
Betreuung (b)
Dienstbesprechung (d)

16.5.3.1 Anwendungsbeispiel:

Für die Mitarbeiterin wird folgende genommene Mehrarbeit hinterlegt:

Datum	+/-	von	bis	Std.	Bemerku
Mo, 04.09.	–	15:15	16:30	-1,25	

Was: MA: genommen stdw. (-)
Datum: 04.09.2006 Jahr: 2006
Wann: Start: 15:15 Ende: 16:30
Wieso:
Neu | Löschen | Speichern

Da es sich hier um genommene und nicht um erbrachte Mehrarbeit handelt, wird dieser Eintrag im Dienstplan berücksichtigt. Um dies kontrollieren zu können, ist der Dienstplan der Mitarbeiterin aufzurufen und der entsprechende Zeitraum auszuwählen (Jahr und KW).

Im Dienstplan ist der mit genommener Mehrarbeit gebuchte Zeitraum noch mit Diensteinträgen gefüllt, damit diese Information des ursprünglichen Dienstes nicht verloren geht.

Dienstplanung: KW: 36 (04.09.2006 - 10.09.2006)
Zeitraumeinstellung: Jahr 2006 KW 36 (04.09.2006 - 10.09.2006)
Dienstzeit-Auswahl: Dienstzeit (leer) Zuordnung
Auswertungen: MA WT Woche Monat Arb.-Blatt Ende
Pluto
Baum, Vivian
04.09.2006 - Mehrarbeit: genommen stdw. (-) (15:15 - 16:30)

	Soll	BZ	VZ	F/A	GZ	Vortrag (+/-) 6,55
MO	7,70	6,50	2,25	1,25	10,00	2,30
DI	7,70	7,25	0,75	0,00	8,00	0,30
MI	7,70	7,75	0,25	0,00	8,00	0,30
DO	7,70	7,25	0,75	0,00	8,00	0,30
FR	7,70	5,25	0,25	0,00	5,50	-2,20
Übertrag (+/-)	38,50	34,00	4,25	1,25	39,50	7,55

Trotzdem wird für diesen Tag die gebuchte Mehrarbeit berücksichtigt. In der Spalte F/A (Feiertag/Abwesenheit) werden 1,25 Stunden **als Pluswert** verrechnet. Wann die eigentliche Mehrarbeit außerhalb der Öffnungszeiten geleistet wurde, ist dabei im Sinne des Dienstplans irrelevant. Lediglich die genommene Mehrarbeit während der Öffnungszeiten wird verrechnet und muss daher für eine Neuberechnung grafisch korrigiert werden.

Soll	BZ +	VZ +	F/A =	GZ	Vortrag (+/-) 6,55
7,70	6,00	1,50	1,25	8,75	1,05
7,70	7,25	0,75	0,00	8,00	0,30
7,70	7,75	0,25	0,00	8,00	0,30
7,70	7,25	0,75	0,00	8,00	0,30
7,70	5,25	0,25	0,00	5,50	-2,20
38,50	33,50	3,50	1,25	38,25	6,30

Um den Grund für diese F/A-Buchung anzuzeigen, ist der Mauszeiger auf den Wochentag (MO – FR) des Buchungstages zu führen, um einen Tooltip aufzurufen:

04.09.2006 - Mehrarbeit: genommen stdw. (-) (15:15 - 16:30)

Pro Tag kann dabei nur eine Mehrarbeit spezifiziert angezeigt werden. Liegen mehrere Einträge für den gleichen Tag vor, so wird nur ein allgemeiner Hinweis angezeigt.

Um nun die grafische Darstellung anzupassen, ist der entsprechende „Dienst“ auszuwählen und die betroffenen Kästchen entsprechend der gebuchten Zeit zu *überschreiben*.

Achten Sie darauf, die richtigen Kästchen zu überschreiben, da ansonsten die Dienstberechnung falsch ist.

Jedes Kästchen entspricht 15 Minuten:

15:15 – 15:30

15:30 – 15:45

15:45 – 16:00

16:00 - 16:15

16:15 – 16:30

Die grafische Korrektur im Dienstplan ist damit abgeschlossen.

17 ÜBERSICHT DER VERFÜGBAREN DOKUMENTE

17.1 Kinderdaten

In der nachfolgenden Liste finden Sie alle verfügbaren Dokumente, Vorlagen und Listen, die mit der **Kitathek Pro** ausgeliefert werden.

Die mittlere Spalte gibt darüber Auskunft, ob es sich dabei um eine **veränderbare** Vorlage handelt.
In der rechten Spalte finden Sie die entsprechende Menüfolge, um das entsprechende Dokument zu öffnen.

Manche Vorlagen müssen erst noch einem Menüpunkt zugewiesen werden, bevor Sie genutzt werden können (siehe Kapitel 0 Dies Vorbelegungen können Sie jederzeit nach Ihren eigenen Wüschen umgestalten. Nach Auswahl der einzelnen Vorlagen-Menüpunkte wird nachstehender Auswahldialog angezeigt:

Vorlagendruck: Anmeldebogen (WL)
Vorschau Drucken Beenden
Hiermit starten Sie die Vorlagenerstellung. Wenn Sie die Vorlage später weiter bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [VORSCHAU], wenn Sie direkt einen Ausdruck benötigen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [DRUCKEN].
Je nachdem kann die Erstellung der Vorlage einige Zeit dauern.
Bitte betätigen Sie bis zur Fertigstellung keine Schaltfläche!
Bereit

Wenn Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau** betätigen, wird die Vorlage in Ihrer Textverarbeitung geladen, so dass Sie die Möglichkeit haben, die Vorlage noch vor dem Ausdruck nach Ihren Wünschen abzuändern.

Wenn Sie die Symbolschaltfläche **Drucken** betätigen, wird die Vorlage für das aktuell angezeigte Kind direkt über Ihre Textverarbeitung ausgedruckt.

Aus technischen Gründen kann die Erstellung (je nach Rechnerleistung) ein paar Sekunden dauern: **Betätigen Sie bitte bis zur Fertigstellung keine Schaltfläche!**

Vorlagenzuordnung zu auswählbaren Menüpunkten).

Dokumente/Vorlagen/Listen für Kinderdaten		Aufruf
Anmeldebogen (Konfession)	X	Kinder → Kinder in Betreuung bzw. Kinder in der Warteliste bzw. Kinder im Archiv → Vorlagen Beachten Sie hierzu das Kapitel 0 Dies Vorbelegungen können Sie jederzeit nach Ihren eigenen Wüschen umgestalten. Nach Auswahl der einzelnen Vorlagen-Menüpunkte wird nachstehender Auswahl-dialog angezeigt:
Anmeldebogen (Leer)	X	
Anmeldebogen (Neutral)	X	
Beispiel - Briefkopf (leer)	X	
Beispiel – Briefvorlage	X	
Beispiel - Einladung Neuauf-nahme	X	
Beobachtungsbogen	X	
Betreuungsvertrag (Leer)	X	

Dokumente/Vorlagen/Listen für Kinderdaten		Aufruf
Betreuungsvertrag (Neutral)	X	Vorlagendruck: Anmeldebogen (WL) Vorschau Drucken Beenden Hiermit starten Sie die Vorlagenerstellung. Wenn Sie die Vorlage später weiter bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [VORSCHAU], wenn Sie direkt einen Ausdruck benötigen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [DRUCKEN]. Je nachdem kann die Erstellung der Vorlage einige Zeit dauern. **Bitte betätigen Sie bis zur Fertigstellung keine Schaltfläche!** Bereit Wenn Sie die Symbolschaltfläche **Vorschau** betätigen, wird die Vorlage in Ihrer Textverarbeitung geladen, so dass Sie die Möglichkeit haben, die Vorlage noch vor dem Ausdruck nach Ihren Wünschen abzuändern. Wenn Sie die Symbolschaltfläche **Drucken** betätigen, wird die Vorlage für das aktuell angezeigte Kind direkt über Ihre Textverarbeitung ausgedruckt. Aus technischen Gründen kann die Erstellung (je nach Rechnerleistung) ein paar Sekunden dauern: **Betätigen Sie bitte bis zur Fertigstellung keine Schaltfläche!**
Betreuungsvertrag (NRW)	X	
Betreuungsvertrag (RP)	X	
Jugendamt (Abmeldung)	X	
Jugendamt (Adressänderung)	X	
Jugendamt (Anmeldung)	X	
Jugendamt (Betreuungsart)	X	
Jugendamt (leer)	X	
Jugendamt (Namensänderung)	X	
Kinderdatenblatt	X	
Kinderdatenblatt (Leer)	X	
Krankheit	X	Vorlagenzuordnung zu auswählbaren Menüpunkten
Adressenliste – Betreuung		Kinder – Kinder-Listen - Adressenliste → Betreuungstyp: Betreuung
Adressenliste – Archiv		Kinder → Kinder-Listen → Adressenliste → Betreuungstyp: Archiv
Adressenliste – Warteliste		Kinder → Kinder-Listen → Adressenliste → Betreuungstyp: Warteliste
Telefonliste – Betreuung		Kinder → Kinder-Listen → Telefonliste → Betreuungstyp: Betreuung
Telefonliste – Archiv		Kinder → Kinder-Listen → Telefonliste → Betreuungstyp: Archiv
Telefonliste – Warteliste		Kinder → Kinder-Listen → Telefonliste → Betreuungstyp: Warteliste
Geburtstagsliste (Gruppe/Monat)		Kinder → Kinder-Listen → Geburtstagsliste
Mittagsliste (Gruppe/Zeitraum) – Mittags- oder Blockkinder		Kinder → Kinder-Listen → Mittagsliste
Aufnahmekriterien (Datum/Konfession/Alter)		Kinder → Kinder-Listen → Aufnahmekriterien
Notfall-Liste (Betreuungstyp/Gruppe)		Kinder → Kinder-Listen → Notfall-Liste
Eltern und Kinder (Betreuungstyp)		Kinder → Kinder-Listen → Eltern und Kinder
Unfallanzeige		Kinder → Kinderstammdaten → Unfallanzeige
Auswahlfilter (alle Varianten)		Kinder → Kind-Filter/Statistik → Auswahlfilter

Dokumente/Vorlagen/Listen für Kinderdaten		Aufruf
Selbst erstellte Datenblattfilterfilter		Kinder → Kind-Filter/Statistik → Datenblattfilter
Einzelauswertung der Kinderdaten (alle Varianten)		Kinder → Kind-Filter/Statistik → Auswahlfilter
Gesamtauswertung der Kinderdaten (alle Varianten)		Kinder → Kind-Filter/Statistik → Gesamtauswertung
Diagramme der Kinderdaten (alle Varianten)		Kinder → Kind-Filter/Statistik → Diagramme

17.2 Mitarbeiterdaten

Dokumente/Vorlagen/Listen für Mitarbeiter		Aufruf
Eigene Vorlagen	X	Mitarbeiter → Mitarbeiter-Stammdaten → Mitarbeiter im Dienst bzw. Mitarbeiter im Archiv → Vorlagen
Unfallanzeige		Mitarbeiter → Mitarbeiter-Stammdaten → Unfallanzeige
Dienstplan		Mitarbeiter → Personaleinsatzplanung → Dienstplanung → *(Auswahl der gewünschten MitarbeiterInnen; max. 3 pro Dienstplan)* → Schaltfläche Dienstplan → Dialog Dienstplan; dort: Dienstplan oder Woche (Wochenplan) oder Monat (Monatsplan) oder Arbeitsblatt (leerer Plan)
An-/Abwesenheitslisten		Mitarbeiter → Personaleinsatzplanung → Abwesenheitsplanung → *(Auswahl der gewünschten MitarbeiterInnen)* → Schaltfläche An-/Abwesenheiten → Dialog An-/Abwesenheiten; dort: Bericht: Abwesenheitsliste (Mitarbeiter) Bericht: Abwesenheitsliste (Fehlzeiten) Bericht: Monatsliste (Mitarbeiter) Bericht: Monatsliste (Fehlzeiten) Bericht: Monatskalender Bericht: Jahreskalender Bericht: Mehrarbeitsübersicht
Adressenliste		Mitarbeiter → Mitarbeiter-Listen → Adressenliste
Telefonliste		Mitarbeiter → Mitarbeiter-Listen → Telefonliste
Geburtstagsliste		Mitarbeiter → Mitarbeiter-Listen → Geburtstagsliste
Dienstjubiläen		Mitarbeiter → Mitarbeiter-Listen → Dienstjubiläen

18 ADRESSENVERWALTUNG

Die **Kitathek Pro** bietet Ihnen die Möglichkeit, die Adressen Ihrer sonstigen Kontakte zu verwalten.

Über den Menüpunkt **Adressen** → **Adressenverwaltung** → **Alle Adressen** starten Sie den Pflegedialog für die Adressdaten.

18.1 Dieser Pflegedialog teilt sich in zwei Registerkarten auf.

Auf der ersten Registerkarte **Allgemein** können Sie alle relevanten Daten - in vier Kategorien aufgeteilt - eintragen:

18.1.1 Allgemeine Angaben

In diesem Bereich geben Sie die allgemeinen Personenangaben ein:

- ☑ Anrede
- ☑ Nachname
- ☑ Vorname
- ☑ Vorname 2
- ☑ Firma/Institution
- ☑ Position
- ☑ Geburtsdatum
- ☑ Jahrestag
- ☑ Name des Partners

Die Felder **Anrede**, **Firma/Institution** und **Position** sind Auswahllisten, in denen alle bisher erfassten Daten zu diesen Informationen angeboten werden; dies erspart Ihnen die mehrfache Eingabe der gleichen Information.

18.1.2 Kommunikation

In diesem Bereich geben Sie die relevanten Daten im Bereich Kommunikation ein:

- ☑ Telefon 1/Typ
- ☑ Telefon 2/Typ
- ☑ Telefon 3/Typ
- ☑ Email-Adresse
- ☑ Internet-Adresse

Bei den drei Telefonnummern können Sie hinter der Rufnummer bestimmen, um welche Telefonnummer es sich handelt. Wählen Sie dazu einfach den passenden Typ aus der Liste aus.

18.1.3 Anschriften

In diesem Bereich können Sie mehrere Adressen hinterlegen.

Über die Symbolschaltfläche Neu können Sie eine neue Adresse hinterlegen.

Sie können weiterhin bestimmen, bei welcher der eingegebenen Adressen es sich um die primäre Postanschrift handelt; alle Auswertungen/Vorlagen etc. beziehen sich immer nur auf diese primäre Postanschrift.

Zwischen den einzelnen Adressen können Sie mithilfe der **Navigationsleiste** wechseln.

18.1.4 sonstige Angaben

In diesem Bereich können Sie weitere, allgemeine Angaben zur Person hinterlegen.

Auch hier stehen Ihnen drei Auswahllisten zur Verfügung, in denen Sie alle bisher erfassten Informationen zu den jeweiligen Feldern finden.

Auf der zweiten Registerkarte **Notiz/Bemerkung** können Sie in einem großen Eingabebereich weitere Notizen zum aktuellen Kontakt hinterlegen und das sog. Notizblatt in Microsoft® Word laden bzw. direkt ausdrucken.

18.2 Kategorien

Für jede Adresse bzw. jeden Kontakt können Sie verschiedene Kategorien hinterlegen.

Betätigen Sie dazu die Symbolschaltfläche Kategorie, um folgenden Auswahldialog aufzurufen:

Kategorie

Kategorien für: Bruchmann, Cornelia

Einstellungen Beenden

Bitte wählen Sie die gewünschten Kategorien mit einem Doppelklick aus! Möchten Sie weitere Kategorien erfassen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche [Einstellungen].

Vorhandene Kategorien:

Elternbeirat
Favoriten
Feiertag
Geschäftlich
Geschenke
Ideen
International
Kitathek Professional
Konkurrenz
Persönlich
Schlüsselkunde
Schlüsselpersonen
Status

Ausgewählte Kategorien:

Mitglied

In diesem Dialog können Sie nun durch einen Doppelklick auf einen Eintrag in der linken Liste dem aktuellen Kontakt eine **Kategorie** zuordnen. Sollten Sie eine Kategorie vermissen, so können Sie die gewünschte Kategorie über die Schaltfläche **Einstellungen** erfassen.
Wenn Sie Ihren Kontakten entsprechende Kategorien zugeordnet haben, steht Ihnen im Menü ein weiterer Auswahlpunkt zur Verfügung.

Über den Menüpunkt **Adressen** → **Adressenverwaltung** → **Adressen nach Kategorie** erhalten Sie eine Auswahlliste, aus der Sie eine Kategorie auswählen können.

Wenn Sie in dieser Liste eine Kategorie ausgewählt und die Schaltfläche **Öffnen** betätigt haben, beschränkt sich die Auswahl auf die Kontakte, denen diese Kategorie zugeordnet worden ist.

Adressen nach Kategorie

Öffnen Beenden

Bitte wählen Sie die Kategorie aus:

Kategorie: Mitglied

(Gesamtübersicht)
Favoriten
Geschäftlich
Geschenke
Ideen
International
Kitathek Professional
Mitglied
Persönlich
Verschiedenes
Wichtiger Kontakt

19 KASSENBUCH

Kassenbuch: Sie bearbeiten das Kassenkonto 1000 - Hauptkasse

Zeitraumeinstellung
Jahr: 2008
Monat: (Alle)

Kassenbuch-Einstellungen
Kassen-ID: 1000 — Startwert: 250,00
Bezeichnung: Hauptkasse — Neu — Löschen
Kassenführer: Lisa Meier

Auswertungen
Bestand: 2008 — Beenden
250,00 — Journal
☑ Kassenjournal ohne Kategorie

☑ Sollen die Buchungen automatisch ergänzt werden, sobald der Buchungstext mit einer vorherigen Buchung übereinstimmt?

Nr.	Datum	WT	Buchungstext	Einnahme	Ausgabe	Saldo
9	08.02.2008	Fr.	Hot-Markt, Kaffee		3,49	143,75
Kategorie:	Lebensmittel, Küchenmaterial (A)		dieses Jahr: -57,85	Zuordnung: Küche		
10	12.02.2008	Di.	Schreibwaren Müller, Kreide		14,79	128,96
Kategorie:	Bastelmaterial (A)		dieses Jahr: -44,28	Zuordnung: Gruppen Allgemein		
11	15.02.2008	Fr.	Moltro, Buntstife		7,99	120,97
Kategorie:	Bastelmaterial (A)		dieses Jahr: -44,28	Zuordnung: Gruppe Erde		
12	19.02.2008	Di.	Moltro, Kaffee		15,99	104,98
Kategorie:	Lebensmittel, Küchenmaterial (A)		dieses Jahr: -57,85	Zuordnung: Küche		
13	23.03.2008	So.	Hot-Markt, Milch		10,19	94,79
Kategorie:	Lebensmittel, Küchenmaterial (A)		dieses Jahr: -57,85	Zuordnung: Küche		
14	23.04.2008	Mi.	EDV Innovation & Consulting, Kitathek Professional 5.0 Update		79,00	15,79
Kategorie:	EDV (A)		dieses Jahr: -79,00	Zuordnung: Büro		
15	05.05.2008	Mo.	Spende, Firma Mondschein	120,00		135,79
Kategorie:	Spenden nicht zweckgebunden (E)		dieses Jahr: 120,00	Zuordnung: Kita		
Kategorie:	(Ohne Zuordnung)		dieses Jahr:	Zuordnung:		
Insgesamt 15 Buchungen				120,00	234,21	135,79

Navigation: Kasse 1 von 1

Das Kassenbuch in der **Kitathek Pro** ist für den privaten Gebrauch gedacht. Es richtet sich hauptsächlich an diejenigen, die wissen möchten oder müssen, wo ihr Geld geblieben ist :o).

19.1.1 Kassenbuch bearbeiten

Um ein neues Kassenbuch zu erstellen klicken Sie im Menü **Adressen / Kasse** auf den Menüpunkt **Kassenbuch bearbeiten** und wählen Sie im Formular die Schaltfläche **[Neu]** im Bereich **[Kassenbuch-Einstellungen]**. Sie können auch mit dem bestehenden Kassenbuch: **Hauptkasse** arbeiten, wenn Sie vorerst nur ein Kassenbuch benötigen.

Kassenbuch-Einstellungen
Kassen-ID: 0 — Startwert: 500,00
Bezeichnung: Gruppenkasse Saturn — Neu — Löschen
Kassenführer: Kelby, Gudrun

Beim Erstellen eines neuen Kassenkontos sollten Sie folgende Handhabung beachten: die **Kitathek Pro** vergibt automatisch die **Kassen-ID** (es wird die nächst höhere Nummer plus Eins ermittelt), eine Eingabe Ihrerseits ist nicht erforderlich. Vergeben Sie eine **Bezeichnung**, die die Kasse eindeutig kennzeichnet. Falls unterschiedliche Personen die Kassen führen, können Sie optional auch einen **Kassenführer** bzw. eine **Kassenführerin** hinterlegen.

Damit die **Kitathek Pro** einen korrekten Kassenstand errechnen kann, sollten Sie (falls vorhanden) einmalig einen **Startwert** eintragen. Das ist der Geldbestand, den die jeweilige Kasse bei Beginn der Aufzeichnung aufweist. Nur so können Sie kontrollieren, ob Ihre reale Kasse mit den Daten von der **Kitathek Pro** übereinstimmt.

Haben Sie häufige wiederkehrende Buchungen, aktivieren Sie einfach die Option: **Sollen die Buchungen automatisch ergänzt werden, sobald der Buchungstext mit einer vorherigen Buchung übereinstimmt?** Dadurch ersparen Sie sich die Auswahl der Kategorie sowie die Zuordnung und es wird automatisch der letzte Buchungsbetrag eingetragen, den Sie nur überschreiben müssen, falls dieser Betrag von Ihrem aktuellen Betrag abweicht.

19.1.1.1 Ein Kassenbuch löschen

Mit Hilfe der Schaltfläche **[Löschen]** im Bereich **[Kassenbuch-Einstellungen]** können Sie ein vorhandenes Kassenbuch löschen. Berücksichtigen Sie jedoch, dass alle Buchungen, die in diesem Kassenbuch vorgenommen worden sind, automatisch mit gelöscht werden!

19.1.1.2 Die Zeitraumeinstellung

In diesem Bereich wählen Sie das **Jahr** und den **Monat** aus, um den Zeitraum für das Kassenbuch einzustellen. Beim Start des Kassenbuches wird standardmäßig immer das **aktuellen Jahr** eingestellt.

19.1.1.3 Die Auswertung

Im Auswertungsbereich wird für Sie je nach Einstellung des **Monats** und des **Jahres** der aktuelle **Kassenbestand** errechnet. Weiterhin können Sie hier das aktuelle **Kassenjournal** aufrufen. Wenn Sie keine Kategorien sowie Zuordnungen im Kassenjournal sehen möchten, deaktivieren Sie die Option: **Kassenjournal ohne Kategorie**.

19.1.2 Kategorien bearbeiten

Kategorien dienen dazu, Buchungen weiter zu klassifizieren, um zukünftig in Filtern oder Statistiken gezielter suchen und auswerten zu können.

Die **Kitathek Pro** bietet Ihnen insgesamt **42** Kategorien an und vergibt je Kategorie einen Standardnamen wie beispielsweise "Lebensmittel, Küchenmaterial" usw. Diese Bezeichnungen können Sie nach Ihren Wünschen umbenennen. Weiterhin besteht die Möglichkeit, weitere Kategorien hinzufügen (Schaltfläche **[Neu]**) bzw. bestehende, nicht benötigte zu löschen [Schalfläche **[Löschen]**).

Falls Sie die Buchungen Ihres Kassenbuchs an Ihren Träger, Steuerberater etc. weitergeben möchten / müssen, können Sie analog eines Kontorahmens (SK3, SK4 usw.) eine **Konto-Nr.** vergeben, die Sie über den Auswahl-Filter später abfragen können. Die Bearbeitungsmöglichkeit der Kategorien finden Sie im Menü **Adressen / Kasse** – Menüpunkt **Kategorien bearbeiten**.

19.1.3 Buchungen vornehmen

Um eine neue Buchung zu erstellen, hinterlegen Sie einfach in der nächsten leeren Buchungszeile im Kassenbuch die entsprechenden Einträge. Sobald Sie das Kassenbuch öffnen, wird automatisch eine neue Buchungszeile angezeigt.

Eine Buchung beschreibt die Bewegung eines Geldbetrags von einer Quelle zu einem Ziel. Dabei werden folgende Daten erhoben:

- **Buchungsnummer**: Die Buchungsnummer wird vom Programm automatisch vergeben, kann aber von Ihnen überschrieben werden. Bei einer neuen Buchung wird immer die höchste, bereits vergebene Buchungsnummer gesucht und um eins erhöht.
- **Datum**: Das Datum ist der Tag, an dem die Geldbewegung stattgefunden hat. Sie können nur Buchungen für das aktuell eingestellte Jahr vornehmen. Der Wochentag (WT) wir für Sie automatisch erreichnet.
- **Buchungstext**: Eine genaue Bezeichnung der Buchung wie z.B. "Moltro, Buntstifte".
- **Einnahme**: Ein Betrag in Euro, wenn es sich um einen Zugang handelt.
- **Ausgabe**: Ein Betrag in Euro, wenn es sich um einen Abgang handelt.
- **Kategorien**: Hier können Sie eine Buchung einer Kategorie zuordnen, um sie zu klassifizieren und um später gezielt danach suchen bzw. auswerten zu können.
- **Zuordnung**: Falls Sie die Buchung innerhalb Ihrer Einrichtung zuordnen möchten (z.B. einer bestimmten Gruppe, Küche, Mitarbeiter, Kinder oder ähnliches), hinterlegen Sie hier einen entsprechenden Eintrag. Bei der Zuordnung handelt es sich um eine sogenannte "lernende Auswahlliste", die sich automatisch um Ihre Einträge ergänzt, sobald Sie neue erfassen.

Die **Kitathek Pro** berechnet für Sie automatisch den **Saldo** Ihrer Kasse sowie der **ausgewählten Kategorie**, sobald die Buchung gespeichert wird und Sie die Datenzeile verlassen. So können Sie jederzeit kontrollieren, ob der Saldo mit dem Betrag Ihrer Kasse übereinstimmt. Weiterhin erhalten Sie in der Fußzeile eine Zusammenfassung aller bisher erfassten Buchungen für Ihren gewählten Zeitraum.

Sollten Sie die Option für die **wiederkehrenden Buchungen** aktiviert haben, erfolgt nach Auswahl eines bestehenden Buchungstextes die automatische Befüllung der Buchungszeile.

19.1.3.1 Buchung löschen

Mit der Schaltfläche in der ersten Buchungszeile Ihrer Buchung können Sie eine bestehende Buchung löschen.

19.1.4 Kassenbuch-Listen

Die Auswertungen für die Kassenbücher finden Sie im **Verwaltungsprogramm** - Menü **Adressen / Kasse** unter dem Punkt **Reportfilter Kassenbuch** und **Abfrage-Filter Kasse** (der Abfrage-Filter wird im Kapitel 11 ausführlich erläutert). Der **Reportfilter Kassenbuch** besitzt (analog des Auswahlfilters bei den Kindern) eine eigene Arbeitsoberfläche, die Ihnen verschiedene Möglichkeiten für die weitere Bearbeitung der Berichtsdaten bietet.

19.1.4.1 Selektionsmöglichkeiten im Reportfilter Kassenbuch

Auswahl	Beispiel	Was wird im Bericht angezeigt?
Kassenbuch	1000: Hauptkasse	Alle Einträge des Kassenbuchs Hauptkassen
Kategorie	Bürobedarf	Alle Buchungen, die der Kategorie Bürobedarf zugewiesen wurde
Zuordnung	Küche	Alle Buchungen, die der Küche zugeordnet wurde
Für den Zeitraum	Jahr: 2008 Monat: (Alle)	Alle Buchungen aus dem Jahr 2008

19.1.5 Für wen ist das Kassenbuch gedacht

Das Kassenbuch ist für den privaten Anwender konzipiert und beinhaltet …

- … keinen Vorsteuerabzug bzw. das Splitting von Netto- und Umsatzsteuer
- … keinen automatisierten monatlichen Kassenabschluss
- … keine gesperrten Buchungen
- … keinen DATEV-Kontenrahmen
- … kein Online-Banking sowie keine doppelte Buchführung

20 SONSTIGES

20.1 Datenwartung

Seit der Version 4.0 der **Kitathek Pro** stehen Ihnen zwei Wartungsassistenten zur Verfügung, um datenbankweite Korrekturen der Daten einfach und schnell durchführen zu können. Dabei werden folgende Informationen für die Korrektur angeboten:

- ☑ Berufe
- ☑ Einrichtungen
- ☑ Firmen
- ☑ Geburtsorte
- ☑ Ortsteile
- ☑ Straßen

Für diese Korrekturen stehen Ihnen zwei Assistenten: Straßen-Korrekturen sowie sonstige Korrekturen zur Verfügung. Diese Assistenten werden im Menü Sonstiges des Verwaltungsprogramms angeboten.

Weiterhin finden Sie im Bereich Wartung die Möglichkeit, bestehende **Dienstpläne**, **Fehlzeiten** sowie die **An-/Abwesenheiten der Kinder** für einen bestimmten Zeitraum auf einen Rutsch zu löschen.

20.1.1 Assistent für Straßen-Korrekturen

Straßen-Korrekturen

Straßen-Übersicht:

Strasse	PLZ	Wohnort
(keine Angabe)		
Adlerstr.	12345	Musterstadt
Ahornstr.	12345	Musterstadt
Akazienstr.	12345	Musterstadt
Albert-Molineus-Str.	12345	Musterstadt
Alradstr.	12345	Musterstadt
Am Feldrain	12345	Musterstadt
An der Langenfuhr	12345	Musterstadt
August-Mittel-Straße	12345	Musterstadt

Korrektur:

Straße: Ändern

Plz/Wohnort: Beenden

Der Assistent für die Straßenkorrekturen zeigt eine Liste mit allen bisher erfassten Straße-Postleitzahl-Wohnort Kombinationen. Sie haben nun die Möglichkeit entsprechende Korrekturen durchzuführen. Dabei können Sie sowohl den Straßennamen, als auch die Postleitzahl und den Wohnort korrigieren.

Hinweis: eine Korrektur bezieht sich grundsätzlich auf die angezeigte Straßen-Postleitzahl-Wohnort Kombinationen.

Beispiel:

Bei der Straßen-Postleitzahl-Wohnort Kombinationen

Musterstr. – 12345 – Musterstadt

soll der Straßenname bei allen vorhandenen Einträgen in

Musterstraße geändert werden.

Diese Änderung erfolgt im Bereich Korrektur, in dem der vorhandene Eintrag mit der korrekten Bezeichnung geändert wird.

Die Speicherung der Änderung erfolgt durch Betätigung der Schaltfläche Ändern.

Straßen-Korrekturen

Straßen-Übersicht:

Strasse	PLZ	Wohnort
Huflandstr.	12345	Musterstadt
Im Weingartskamp	12345	Musterstadt
Kiefernstr.	12345	Musterstadt
Kurt-Alder-Str.	12345	Musterstadt
Leimbacherstr.	12345	Musterstadt
Luderich Str.	12345	Musterstadt
Miltzstr.	12345	Musterstadt
Musterstr.	12345	Musterstadt
Nülheimer Freiheit	12345	Musterstadt

Korrektur:

Straße: Musterstr.   Ändern

Plz/Wohnort: 12345 Musterstadt   Beenden

Bevor die Änderung durchgeführt wird, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die Ihnen mitteilt, wie viele Einträge geändert werden.

Kitathek Pro - Frage

Möchten Sie wirklich 7 Kinder- bzw. Eltern-Adressen verändern?

Ja   Nein

Wenn Sie diese Sicherheitsabfrage mit Ja bestätigen, werden die betroffenen Einträge geändert und in der Liste korrigiert angezeigt.

Wenn Sie alle notwendigen Korrekturen durchgeführt haben, verlassen Sie den Assistenten durch Betätigung der Schaltfläche **Beenden**.

20.1.2 Assistent für sonstige Korrekturen

Neben dem Assistenten für Straßen-Korrekturen steht Ihnen ein weiterer Assistent für **Nachschlaglisten-Korrekturen** zur Verfügung, mit dem Sie folgende Einträge korrigieren können:

- ☑ Berufe
- ☑ Einrichtungen
- ☑ Firmen
- ☑ Geburtsorte
- ☑ Ortsteile

Es handelt sich hierbei um Einträge in den Kinderdaten, unabhängig davon, ob es sich um Kinder in der Betreuung, im Archiv oder auf der Warteliste handelt. Änderungen in diesem Assistenten erstrecken sich über sämtliche Einträge in den Kinderdaten.

Dieser Assistent für Nachschlaglisten-Korrekturen ist analog dem Assistenten für Straßen-Korrekturen anzuwenden. In diesem Assistenten werden jedoch eine Kombinationen von Daten angezeigt, sondern ausschließlich je nach Themenbereich Einzelbegriffe.

Wählen Sie zunächst auf der rechten Seite den Bereich, aus dem Sie einen Eintrag ändern wollen. Der gerade gewählte Bereich wird durch einen Optionspunkt und durch die Listenüberschrift angezeigt.

Um einen Eintrag ändern zu können, klicken Sie auf den gewünschten Begriff. Ändern Sie dann im Bereich Korrektur-Wert den Eintrag und speichern dann die Änderung durch Betätigung der Schaltfläche **Ändern**.

20.1.3 Dienstpläne / Fehlzeiten / Anwesenheiten löschen

Im Laufe der Zeit sammeln sich viele Informationen in der **Kitathek Pro** an, die unter Umständen nicht mehr benötigt werden. Hier empfiehlt es sich die Daten, in regelmäßigen Abständen (beispielsweise jährlich) aus den Datendateien zu entfernen.

Bevor Sie jedoch die Wartungsschritte durchführen, sollten Sie vorsichtshalber eine Datensicherung mit Ihrem **"alten Datenbestand"** an einem sicheren Ort abspeichern. So ist gewährleistet, dass Sie jederzeit nochmals auf diese Daten zurückgreifen können.

Beim Aufruf der Menüpunkte:

- ☑ Dienstpläne löschen
- ☑ Fehlzeiten löschen
- ☑ Anwesenheiten löschen

erscheint zuerst ein Warnhinweis, mit der Information, dass Sie das Löschen der Daten nicht mehr rückgängig machen können. Nach Bestätigen der Schaltfläche **[OK]**, werden nachstehende Dialoge angezeigt:

Kitathek Pro - Achtung

Das Löschen der Daten kann nicht rückgängig gemacht werden!
Wir übernehmen keine Gewährleistung, falls Sie die Daten aus Versehen löschen.

Wir empfehlen Ihnen das Löschen ggf. jahresweise vorzunehmen. Sie sollten vor dem Löschen unbedingt eine Datensicherung durchführen. Diese könnte zum Beispiel in einem Ordner mit der entsprechenden Jahreszahl erfolgen:

Beispiel: C:\Kitathek-Sicherung\Jahr2008

Somit ist garantiert, dass Sie über eine Rücksicherung auf die Daten wieder zugreifen können.

OK

Dialog: Dienstpläne löschen

Dienstpläne löschen

Löschen | Beenden

Bitte geben Sie den Zeitraum an, den Sie löschen möchten. Berücksichtigen Sie, dass Sie diesen Arbeitsschritt nicht mehr rückgängig machen können!

Lösche alle Dienstpläne aus dem Jahr 2007

die zwischen der xx KW und xx KW gespeichert sind:

Zwischen Start-KW: 01 und 52 End-KW

Dialog: Fehlzeiten löschen

Fehlzeiten löschen

Löschen | Beenden

Bitte geben Sie den Zeitraum an, den Sie löschen möchten. Berücksichtigen Sie, dass Sie diesen Arbeitsschritt nicht mehr rückgängig machen können!

Lösche alle Fehlzeiten aus dem Jahr 2007

die zwischen dem xx und xx gespeichert sind:

Zwischen: 01.01.2007 und 31.12.2007

Dialog An-/Abwesenheiten löschen

An-/Abwesenheiten löschen

Löschen | Beenden

Bitte geben Sie den Zeitraum an, den Sie löschen möchten. Berücksichtigen Sie, dass Sie diesen Arbeitsschritt nicht mehr rückgängig machen können!

Lösche alle Anwesenheiten aus dem Jahr 2007

die zwischen dem xx und xx gespeichert sind:

Zwischen: 01.01.2007 und 31.12.2007

In den Lösch-Dialogen können Sie die Zeiträume angeben, die Sie nicht mehr benötigen. Nach betätigen der Schaltfläche **[Löschen]** erscheint letztmalig eine Rückfrage, ob Sie die Daten wirklich löschen möchten. Nach Klick auf die Schaltfläche **[OK]** werden die Daten unwiderruflich gelöscht.

20.2 Aktuelle Termine

Mit der **Version 4.0** der **Kitathek Pro** wurde ein neuer Menüpunkt: **Aktuelle Termine** im Hauptmenü **Sonstiges** eingeführt.

Aktuelle Termine in der Einrichtung

Vorschau   Drucken   Beenden

Bitte wählen Sie eine Ansicht aus: (alle Einträge)   Bitte wählen Sie einen Monat aus: Mai

(alle Einträge)
Abwesend
Dienstjubiläum
Feiertag
Geburtstag
Namenstag

		es	Was ist es	Bemerkung
		Arbeiter	Namenstag	
			Namenstag	
01.05.2008	Donnerstag	Maifeiertag (frei)	Feiertag	
02.05.2008	Freitag	MA: Schmitz, Miriam	Abwesend	Jahresurlaub
02.05.2008	Freitag	Zoë	Namenstag	
02.05.2008	Freitag	MA: Ziegler, Monika	Abwesend	Jahresurlaub
02.05.2008	Freitag	MA: Wagner, Clara	Abwesend	Jahresurlaub
02.05.2008	Freitag	Siegmund	Namenstag	
02.05.2008	Freitag	MA: Schreiber, Klaus-Peter	Abwesend	Jahresurlaub

Navigation: Termin: 1 von 138

Standardmäßig erhalten Sie beim Aufruf des Formulars, die Ansicht aller Kinder und Mitarbeiter, die im aktuellen Monat **Geburtstag** haben, die Mitarbeiter die im jeweiligen Monat eingestellt wurden (**Betriebszugehörigkeit**), eine Schnellanalyse der **Fehlzeiten** sowie die Kinder, die Sie sich auf **Erinnerung** gesetzt haben (**WV-Feld auf der 1. Seite im Kinderformular**). Weiterhin werden die **Feiertage** im ausgewählten Monat ermittelt.

Folgende Informationen stehen Ihnen pro Eintrag zur Verfügung:

- der aktuelle Termin im ausgewählten Monat
- den dazugehörigen Wochentag
- den Namen des Kindes bzw. des Mitarbeiters
- eine kurze Information, um was für einen Termin es sich hierbei handelt
- eine kleine Bemerkung (das Kind wird ..., Fehlzeitentyp usw.).

Sie haben die Möglichkeit, durch Auswahl der **Ansicht** (Abwesend, Dienstjubiläum, Erinnerung, Geburtstag) bzw. **Monats** die Daten einzugrenzen.

Die Termine sind nach dem jeweiligen Tag absteigend sortiert. Die Angaben die Sie sehen, dienen nur zur Ansicht und können nicht verändert werden. Eine Veränderung kann grundsätzlich nur im Kinder-, Mitarbeiter- oder Abwesenheitsformular erfolgen. Alternativ können die Systemtermin in die Terminverwaltung (siehe **Kapitel: 21.5.3.2 Systemtermine übernehmen**) übertragen, um Änderungen vorzunehmen.

21 INTEGRIERTE ZUSATZPROGRAMME

21.1 Inventarverwaltung

Mit diesem Programm können Sie das Inventar Ihrer Einrichtung einfach und komfortabel verwalten. Dazu werden die Daten in einer Datenbank gespeichert und in verschiedenen Listen im Verwaltungsprogramm ausgewertet.

Neben der Verwaltung des Inventars bietet Ihnen das Programm auch die Möglichkeit, Schadensfälle zu erfassen und zu verwalten.

Die Inventarverwaltung zeigt beim Programmstart alle bisher erfassten Objekte an. Nicht sichtbare Spalten und Zeilen können mit einer vertikalen und einer horizontalen Bildlaufleiste eingesehen werden. Der ganze Dialog wiederum kann zur Maximalansicht vergrößert werden, was vor allem bei größeren Monitoren (Bildschirmauflösung 1024 x 768 oder höher) zu empfehlen ist.

Kitathek Professional Inventarverwaltung

ID	Bezeichnung	Anzahl	Kategorie	Standort	Marke/Modell
0450	Notebook	1	Computer & Zubehör	Büro	DELL Inspiron TM 9400
0452	Jonglierring	3	Freizeit	Guppenraum	
0451	Keyboard	1	Musikinstrumente	Musikraum	Orla Mk20 Portable 49
0448	König der Elfen	1	Spiel + Freizeit	Gruppenraum	
0449	Vier auf einen Streich	1	Spiel + Freizeit	Gruppenraum	
0453	Wurfscheibe Soft	5	Sport und Freizeit	Gruppenraum	Volley

18.04.2006 16:25

Die Inventarverwaltung bieten 8 Schaltflächen für die Bearbeitung an:

Schaltfläche	Funktion
	Durch Betätigung dieser Schaltfläche können Sie ein neues Inventarobjekt eingeben.
	Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird das aktuell markierte Inventarobjekt für die Bearbeitung geöffnet.
	Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird das aktuell markierte Inventarobjekt gelöscht. Alternativ können Sie die Taste **Entf** betätigen.

Schaltfläche	Funktion
	Durch Betätigung dieser Schaltfläche können die Inventarkategorien bearbeitet werden.
	Durch Betätigung dieser Schaltfläche können die Inventarstandorte bearbeitet werden.
	Durch Betätigung dieser Schaltfläche können die Daten zu den Versicherungen bearbeitet werden.
	Durch Betätigung dieser Schaltfläche können Schadenfälle eingegeben werden.
	Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird die Inventarverwaltung beendet.

21.1.1 Bearbeitung eines Inventarobjekts

Pro Inventar-Objekt stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

- ☑ Die Bezeichnung des Inventarobjekts
- ☑ Die Marke bzw. das Modell
- ☑ Die Anzahl (NEU ab der Version 4.0!)
- ☑ Eine zugehörige, verknüpfte Datei, die aufgerufen werden kann (NEU ab der Version 5.0!)
- ☑ Informationen zur verknüpften Datei (Inhalt, Relevanz etc.)
- ☑ Die Seriennummer
- ☑ Die Kaufquelle
- ☑ Das Kaufdatum
- ☑ Die Wiederbeschaffungskosten (WB Kosten)
- ☑ Der Wiederverkaufswert (WV Wert)
- ☑ Die Kategorie
- ☑ Der Standort
- ☑ Die Police (Versicherung)
- ☑ Eine Notiz (Bsp.: Garantie Informationen etc.)

Welche Informationen Sie im Rahmen Ihres Inventars verwalten möchten, liegt ganz bei Ihnen. Lediglich die Bezeichnung eines Objekts ist Voraussetzung bei der Anlage eines neuen Datensatzes. Alle anderen Felder stehen Ihnen optional zur Verfügung.

Zu jedem Objekt können Sie drei Beträge eingeben: den Kaufpreis, die Wiederbeschaffungskosten und den Wiederverkaufswert.

Mit den Wiederbeschaffungskosten ist der Betrag gemeint, der zum aktuellen Zeitpunkt aufgewendet werden muss, um das Objekt ersetzen zu können (z.B. nach Zerstörung, Verlust oder Diebstahl). In der Regel informiert Sie Ihre Versicherung über diesen Betrag, den Sie gegebenenfalls zuerst verhandeln müssen.

Mit Wiederverkaufswert ist der Betrag gemeint, den Sie erhalten würden, wenn Sie den Gegenstand heute verkaufen würden (dieser Wert ist dann sinnvoll, wenn Sie diese Information zur Bestimmung Ihres Nettovermögens benötigen).

Die Kategorie klassifiziert das Inventarobjekt (z.B. ein Sessel gehört zur Kategorie Möbel).

Der Standort (in der Regel Räume) verschaffen Ihnen einen besseren Überblick.

Mit einer Police ist der Versicherungsschutz des Objekts gemeint; so haben Sie schnell die benötigten Informationen, an wen Sie sich im Schadensfall wenden müssen.

Im Feld Notizen können Sie andere Informationen eingeben, die Sie für das jeweilige Objekt für wichtig erachten (Bsp.: Hinweise auf Garantien etc.). Dieses Feld ist mehrzeilig und in seinem Fassungsvermögen nicht eingeschränkt.

Für die Neuanlage eines Inventarobjekts oder für die Bearbeitung eines bereits erfassten Inventarobjekts steht Ihnen der gleiche Bearbeitungsdialog zur Verfügung.

Durch Betätigung dieser Schaltfläche starten Sie den Bearbeitungsdialog, um ein neues Inventarobjekt erfassen zu können.

Durch Betätigung dieser Schaltfläche starten Sie den Bearbeitungsdialog, um ein bereits erfasstes Inventarobjekt bearbeiten zu können. Dies setzt voraus, dass zuvor das gewünschte Inventarobjekt in der Liste markiert wurde. Ein Inventarobjekt wird in der Liste durch einen Mausklick markiert.

Alternativ können Sie auch durch einen Doppelklick auf das gewünschte Inventarobjekt den Bearbeitungsdialog starten.

Keyboard

Bezeichnung: Keyboard
Marke/Modell: Orla MK20 Portable 49
Dateipfad: C:\KitaPro\Bedienungsanleitung Orla MK20.pdf
Dateibeschreibung:
Anzahl: 1
Seriennummer:
Kategorie: Musikinstrumente
Standort: Musikraum
Police: Zusatzversicherung
Gekauft bei: http://www.musik-direkt.com
Kaufdatum: 19.01.2008
WB Kosten: 89,00
Kaufpreis: 89,00
WV Wert: 0,00
Schaden melden
Notizen:
Klänge: 100 Klänge
Styles/Rhythmen: 100 Styles, Start/Stop, Fill In , Auto Start
Begleitautomatik: Akkorde, Ein-Finger Automatik, Acc. Lautstärke
Demo songs: Demos
controls: Gesamtlautstärke, ein/aus Schalter, Tempo
Schlagzeug-Felder: 5 Schlagzeug Pads (Felder)
Anschlüsse: Mikrofon, Kopfhörer, Midi Ein-Ausgang, Adapter
Verstärkung: 2x5 Watt
Gewicht und Abmessungen: Kg. 2 - 65 (W) x 20 (D) x 6 (H) cm
Speichern
Löschen
Abbrechen (Esc)

Die Eingabe von **Kategorie**, **Standort** und **Police** erfolgt entweder durch direkte Eingabe in die entsprechenden Eingabefelder, oder durch Auswahl eines bestehenden Eintrags aus der Nachschlagliste. Dazu ist jeweils auf die kleine Schaltfläche mit dem Pfeil zu klicken. Alternativ öffnet sich die Nachschlagliste durch Betätigung der Taste **F4**, sofern sich der Cursor in dem Eingabefeld der Liste befindet.

Betätigen Sie die Schaltfläche mit den drei Punkten, um eine Dateiverknüpfung einzufügen. Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Dateiauswahldialog jede beliebige Datei aus. Nach Auswahl einer Datei wird das Symbol für die Datei bzw. für das zugehörige Programm angezeigt. Sobald ein Symbol angezeigt wird, können Sie die Datei mit einem Mausklick auf dieses Symbol laden.

Die Eingabe des Kaufdatums erfolgt durch separate Eingabe von Tag, Monat und Jahr:

19.01.2006 bzw. 19.01.2006 bzw. 19.01.2006

Die Werte können jeweils direkt eingegeben oder über die Cursortasten (Pfeile hoch/runter) eingestellt werden. Der Wechsel zwischen Tag, Monat uns Jahr erfolgt entweder mit einem Mausklick auf den gewünschten Bereich oder durch Betätigung der Cursortasten (Pfeile links/rechts).

Der einfachste Weg ein Datum zu hinterlegen, ist die Betätigung der Taste **F4**, sofern sich der Cursor in dem Datumsfeld befindet. Hierdurch wird ein kleiner Kalender aufgerufen, in dem mit der Maus das gewünschte Datum ausgewählt werden kann:

13.02.2006

Februar 2006

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Heute: 05.04.2008

Monat und Jahr können über die kleinen Schaltflächen mit den Pfeilen eingestellt werden: links = monatsweise zurückblättern, rechts = monatsweise vorblättern.

Ein Datum wird ausgewählt und übernommen, in dem ein Mausklick auf das gewünschte Datum ausgeführt wird.

Nachdem die neuen Daten erfasst bzw. bestehende Daten geändert wurden, erfolgt die Speicherung der Daten erst nach Betätigung der Schaltfläche **Speichern**. Sie können alle Änderungen verwerfen, in dem Sie die Schaltfläche **Abbrechen** oder die Taste **Esc** betätigen.

Durch Betätigung der Schaltfläche **Löschen** wird das aktuelle Inventarobjekt aus der Datenbank gelöscht – dies kann nicht rückgängig gemacht werden! Aus diesem Grund wird vor dem Löschen eine Sicherheitsabfrage angezeigt, in der Sie das Löschen explizit bestätigen müssen:

Eintrag löschen

Sind Sie sicher, dass der Eintrag 'Keyboard' gelöscht werden soll?

Ja | Nein

Im Schadenfall können Sie aus diesem Bearbeitungsdialog direkt in die Schadenbearbeitung der Inventarverwaltung verzweigen, in dem Sie die Schaltfläche Schaden melden betätigen. Dies ist jedoch nur für bereits erfasste Inventarobjekte möglich – während der Neuanlage steht diese Schaltfläche nicht zur Verfügung.

21.1.2 Kategorien und Standorte

Kategorien und Standorte können direkt bei der Pflege der Inventarobjekte ausgewählt bzw. eingegeben werden. Darüber hinaus bietet Ihnen die Inventarverwaltung einen Bearbeitungsdialog für die Pflege der Kategorien und Standorte an:

Durch Betätigung dieser Schaltfläche starten Sie den Bearbeitungsdialog, um die Kategorien bearbeiten zu können.

Durch Betätigung dieser Schaltfläche starten Sie den Bearbeitungsdialog, um die Standorte bearbeiten zu können.

Der Bearbeitungsdialog für die Kategorien und für die Standorte ist identisch aufgebaut:

Es stehenden folgende Bearbeitungsschaltflächen zur Verfügung:

Neuanlage

Durch Betätigung dieser Schaltfläche können Sie eine neue Kategorie bzw. einen neuen Standort anlegen. Dazu wird ein entsprechender Eingabedialog angezeigt:

Die Eingabe eines bereits bestehenden Eintrags ist dabei nicht möglich, um Dubletten zu vermeiden. In diesem Fall erscheint folgender Hinweis:

Umbenennen	Sollten Sie sich bei der Erfassung eines Eintrags geirrt haben, so können Sie dies korrigieren und dem Eintrag entsprechend umbenennen. Hierzu ist der gewünschte Eintrag zunächst zu markieren und dann die Schaltfläche Umbenennen zu betätigen. Optional wird Ihnen nach der Umbenennung angeboten, alle bisherigen Inventareinträge zu aktualisieren: **Eintrag umbenennen** Der Eintrag wurde geändert und die neue Bezeichnung steht ab sofort zur Verfügung! Sollen alle bisher erfassten Inventareinträge aktualisiert werden? Bei der Auswahl 'Ja' wird 'Spielzimmer 1' durch 'Spielzimmer' ersetzt! Bei der Auswahl 'Nein' bleibt die alte Bezeichnung 'Spielzimmer 1' unverändert erhalten! Ja Nein
Löschen	Sollte ein Eintrag nicht mehr benötigt werden, so kann er aus der Liste gelöscht werden. Dazu ist der betroffene Eintrag auszuwählen und die Schaltfläche Löschen zu bestätigen. Daraufhin wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt, in der das Löschen explizit bestätigt werden muss. **Eintrag löschen** Das Löschen eines Standortes hat keine Auswirkung auf die bisherigen Inventareintragungen! Soll der Standort 'Abstellkammer' jetzt gelöscht werden? Ja Nein Das Löschen dieses Eintrags hat keine Auswirkung auf die bisher erfassten Inventarobjekte; dort hinterlegte Kategorien und Standorte bleiben hiervon unberührt.
Schließen	Der Bearbeitungsdialog wird mit Betätigung der Schaltfläche Schließen oder alternativ über die Esc-Taste beendet.

21.1.3 Liste im Hauptfenster anpassen

Die Spalten in der Liste im Hauptfenster können vertauscht werden. Klicken Sie dazu auf die gewünschte Spaltenüberschrift, halten die Maustaste gedrückt und verschieben die Spalte an die gewünschte Stelle. Die Inventarverwaltung „merkt" sich Ihre Einstellungen und zeigt die Spalten beim nächsten Start an der gewünschten Stelle an.

Gleichermaßen können Sie die Spaltenbreite nach Ihren Wünschen anpassen. Dies kann aufgrund unterschiedlicher Bildschirmauflösungen notwendig sein. Sollten Sie eine Spaltenbreite so sehr verkleinert haben, dass Sie sie nicht mehr vergrößern können, betätigen Sie die Tastenkombination **Strg + F5**. Daraufhin werden sämtliche Spalten gleich breit in Relation zur Breite des Dialogs angezeigt und Sie können die Spaltenbreiten neu bestimmen.

21.1.4 Versicherungen und Policen

Die Inventarverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, abgeschlossene Versicherungen zu erfassen und den einzelnen Inventarobjekten zuzuordnen.

Durch Betätigung dieser Schaltfläche können die Daten zu den Versicherungen bearbeitet werden.

Für die Pflege der Versicherungs- und Policendaten steht ein entsprechender Bearbeitungsdialog zur Verfügung:

In diesem Bearbeitungsdialog werden auf der linken Seite alle bisher eingetragenen Versicherungen aufgelistet. Auf der rechten Seite werden die Detailinformationen zu den einzelnen Versicherungen angezeigt und gepflegt. Im Anzeigemodus werden die Felder eingegraut dargestellt – in diesem Modus ist keine Änderung der Daten möglich.

Durch Auswahl eines Eintrages auf der linken Seite werden die zugehörigen Detailinformationen auf der rechten Seite angezeigt. Auf diese Weise stehen die Informationen schnell zur Verfügung.

Alle Felder für die Detailinformationen – bis auf die Bezeichnung - sind optional und können nur bei Bedarf gefüllt werden. Eine Bezeichnung ist jedoch notwendig, da sonst eine Speicherung der Daten und die Zuordnung zu einem Inventarobjekt nicht möglich ist.

Es stehenden folgende Bearbeitungsschaltflächen zur Verfügung:

Durch Betätigung dieser Schaltfläche werden alle Detailfelder geleert, damit die Daten für die Versicherungspolice eingegeben werden kann.

Die Speicherung der Daten erfolgt durch Betätigung der Schaltfläche Speichern.

Bearbeiten	Durch Betätigung diese Schaltfläche werden alle Detailfelder aktiviert, damit die Daten für die Versicherungspolice aktualisiert werden können. Dies setzt voraus, dass bereits Versicherungspolicen erfasst wurden und ein Eintrag auf der linken Seite markiert ist. Die Speicherung der Daten erfolgt durch Betätigung der Schaltfläche Speichern.
Speichern	Durch Betätigung dieser Schaltfläche werden geänderte oder neu hinzugefügte Daten gespeichert.
Löschen	Durch Betätigung diese Schaltfläche wird die aktuell markierte Versicherungspolice inklusiver alle zugehörigen Detailinformationen gelöscht. Es wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt, in der das Löschen explizit bestätigt werden muss. Eintrag löschen Sind Sie sicher, dass der Eintrag 'Hausratversicherung' gelöscht werden soll? Ja Nein Das Löschen dieses Eintrags hat keine Auswirkung auf die bisher erfassten Inventarobjekte; dort hinterlegte Policenbezeichnungen bleiben hiervon unberührt – allerdings stehen dann nicht mehr die Detailinformationen zur Verfügung.
Beenden Abbruch	Diese Schaltfläche besitzt je nach Bearbeitungsschritt unterschiedliche Beschriftungen. Bei der Bearbeitung bestehender Einträge bzw. bei der Neuanlage trägt diese Schaltfläche die Beschriftung Abbruch. Hierdurch ist es möglich, die aktuelle Bearbeitung ohne Speichern abzubrechen. Im Anzeigemodus trägt diese Schaltfläche die Beschriftung Beenden und führt bei Betätigung zum Schließen des Pflegedialogs für Versicherungspolicen.

21.1.5 Schaden bearbeiten

Bei Schaden oder Verlust von Inventarobjekte haben Sie die Möglichkeit, dies in der Inventarverwaltung zu hinterlegen.

Durch Betätigung dieser Schaltfläche kann ein neuer Schadensfall eingegeben werden.

Für die Pflege der Schadensfälle steht ein entsprechender Bearbeitungsdialog zur Verfügung:

In diesem Bearbeitungsdialog werden auf der linken Seite alle bisher eingetragenen Schäden aufgelistet. Auf der rechten Seite werden die Detailinformationen zu den einzelnen Schäden angezeigt und gepflegt. Im Anzeigemodus werden die Felder eingegraut dargestellt – in diesem Modus ist keine Änderung der Daten möglich.

Durch Auswahl eines Eintrages auf der linken Seite werden die zugehörigen Detailinformationen auf der rechten Seite angezeigt. Auf diese Weise stehen die Informationen schnell zur Verfügung.

Alle Felder für die Detailinformationen – bis auf die Objektauswahl und das Schadensdatum - sind optional und können nur bei Bedarf gefüllt werden. Eine Objektauswahl und ein Schadensdatum ist jedoch notwendig, da sonst eine Speicherung der Daten nicht möglich ist.

Es stehenden folgende Bearbeitungsschaltflächen zur Verfügung:

Neuanlage

Durch Betätigung dieser Schaltfläche werden alle Detailfelder geleert, damit die Daten für den Schaden eingegeben werden kann. Datumsfelder werden stets mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt und müssen entsprechend eingestellt werden.
Die Speicherung der Daten erfolgt durch Betätigung der Schaltfläche Speichern.

Bearbeiten	Durch Betätigung diese Schaltfläche werden alle Detailfelder aktiviert, damit die Daten für die Schäden aktualisiert werden können. Dies setzt voraus, dass bereits Schäden erfasst wurden und ein Eintrag auf der linken Seite markiert ist. Die Speicherung der Daten erfolgt durch Betätigung der Schaltfläche Speichern.
Speichern	Durch Betätigung dieser Schaltfläche werden geänderte oder neu hinzugefügte Daten gespeichert.
Löschen	Durch Betätigung diese Schaltfläche wird der aktuell markierte Schadensfall inklusiver alle zugehörigen Detailinformationen gelöscht. Es wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt, in der das Löschen explizit bestätigt werden muss. Eintrag löschen Sind Sie sicher, dass der Eintrag '0451: Keyboard' gelöscht werden soll? Ja Nein
Beenden Abbruch	Diese Schaltfläche besitzt je nach Bearbeitungsschritt unterschiedliche Beschriftungen. Bei der Bearbeitung bestehender Einträge bzw. bei der Neuanlage trägt diese Schaltfläche die Beschriftung Abbruch. Hierdurch ist es möglich, die aktuelle Bearbeitung ohne Speichern abzubrechen. Im Anzeigemodus trägt diese Schaltfläche die Beschriftung Beenden und führt bei Betätigung zum Schließen des Pflegedialogs für Versicherungspolicen.

Im Dialog kann hinterlegt werden, ob, wann und in welcher Höhe ein Schaden durch die Versicherung reguliert wurde. Bei der Neuanlage ist das Kontrollkästchen „erstattet" im Rahmen Erstattung nicht aktiviert:

Erstattung
erstattet

Sobald ein Schaden reguliert wurde, ist dieses Kontrollkästchen zu aktivieren, um die weiteren Bearbeitungsfelder für das Datum und die Regulierungshöhe anzuzeigen:

Erstattung
erstattet Datum 03.03.2006 Betrag 89,00

Die Nachschlagliste für die Inventarobjekte zeigt neben den eigentlichen Objektbezeichnungen deren eindeutige Identitätsnummern an:

Objekt 0451: Keyboard
Schadensdatum
Meldung
Police
0448: König der Elfen
0449: Vier auf einen Streich
0450: Notebook
0451: Keyboard
0452: Jonglierring
0453: Wurfscheibe Soft

Diese Nummern werden von der Inventarverwaltung automatisch vergeben und können nicht geändert werden. Diese Nummern werden ebenfalls in der Gesamtübersicht der Inventarverwaltung angezeigt:

ID	Bezeichnung	Anzahl
0448	König der Elfen	1
0449	Vier auf einen Streich	1
0450	Notebook	1
0451	Keyboard	1
0452	Jonglierring	3
0453	Wurfscheibe Soft	5

Durch die vorangestellte Identitätsnummer sind Verwechslungen ausgeschlossen, falls Sie mehrere Inventarobjekte mit der gleichen Bezeichnung hinterlegt haben.

Die Eingabe der Datumswerte (Schaden-, Melde- und Erstattungsdatum) in diesem Bearbeitungsdialog erfolgt durch separate Eingabe von Tag, Monat und Jahr:

19.01.2006 bzw. 19.01.2006 bzw. 19.01.2006

Die Werte können jeweils direkt eingegeben oder über die Cursortasten (Pfeile hoch/runter) eingestellt werden. Der Wechsel zwischen Tag, Monat uns Jahr erfolgt entweder mit einem Mausklick auf den gewünschten Bereich oder durch Betätigung der Cursortasten (Pfeile links/rechts).

Der einfachste Weg ein Datum zu hinterlegen, ist die Betätigung der Taste F4, sofern sich der Cursor in dem Datumsfeld befindet. Hierdurch wird ein kleiner Kalender aufgerufen, in dem mit der Maus das gewünschte Datum ausgewählt werden kann:

13.02.2006

Februar 2006

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Heute: 05.04.2008

Monat und Jahr können über die kleinen Schaltflächen mit den Pfeilen eingestellt werden: links = monatsweise zurückblättern, rechts = monatsweise vorblättern.

Ein Datum wird ausgewählt und übernommen, in dem ein Mausklick auf das gewünschte Datum ausgeführt wird.

21.1.6 Inventar-Listen

Die Listen der **Kitathek Pro** Zusatzprogramme können über einen eigenen Reportfilter im **Kitathek Pro** Verwaltungsprogramm aufgerufen werden. Um die Auswertungen sehen zu können, muss der jeweilige Reportfilter geöffnet werden.

Die Inventar-Listen finden Sie im **Verwaltungsprogramm** - Menü **Sonstiges** unter den Punkten **Reportfilter Inventar**, **Reportfilter Schäden** und **Abfrage-Filter Inventar** (der Abfrage-Filter wird im Kapitel 11 ausführlich erläutert).

Die Reportfilter Inventar und Schäden besitzen (analog des Auswahlfilters bei den Kindern) eine eigene Arbeitsoberfläche, die Ihnen verschiedene Möglichkeiten für die weitere Bearbeitung der Berichtsdaten bietet.

21.1.6.1 Selektionsmöglichkeiten im Reportfilter Inventar

Auswahl	Beispiel	Was wird im Bericht angezeigt?
Inventarübersicht allgemein		Das gesamte Inventar wird gruppiert nach Standort angezeigt
Inventarübersicht nach Policen		Das gesamte Inventar wird gruppiert nach Policen angezeigt
Auswahl nach Policen	Hausrat	Inventar, das zur Versicherung Hausrat gehört
Auswahl nach Standort	Gruppenraum 1	Inventar, das im Gruppenraum 1 steht
Auswahl nach Kategorie	Büroeinrichtung	Inventar, das zur Kategorie Büroeinrichtung gehört
Auswahl nach Händler	Müller's Traumwelt	Inventar, das beim Händler Müller's Traumwelt gekauft wurde
Auswahl nach Inventar	Kitathek Professional	Inventar, mit der Bezeichnung Kitathek Professional
Auswahl nach Modell	Hauptprogramm	Inventar, mit dem Modelltyp Hauptprogramm
Auswahl nach Zeitraum	01.01.2008 - 31.01.2008	Inventar, das zwischen den 01.01. und 31.01.2008 gekauft wurde

21.1.6.2 Selektionsmöglichkeiten im Reportfilter Schäden

Auswahl	**Beispiel**	**Was wird im Bericht angezeigt?**
Schadensübersicht allgemein		Alle Schäden werden gruppiert nach Standort angezeigt
Schadensübersicht nach Policen		Alle Schäden werden gruppiert nach Policen angezeigt
Auswahl nach Schadensobjekt	Küche	Schäden, die mit der Küche zutun haben
Auswahl nach Meldung	kaputte Arbeitsplatte	Schäden, mit der Meldung kaputte Arbeitsplatte
Auswahl nach Policen	Hausrat	Schäden, die der Hausratversicherung gemeldet wurde
Auswahl nach Schadensnummer	58542312112	Schäden, die mit der Schadensnummer 58542312112 beginnen
Selektion	Beispiel	Was wird im Bericht angezeigt?
Auswahl nach Standort	Gruppenraum 1	Schäden, die im Gruppenraum 1 angefallen sind
Auswahl nach Kategorie	Büroeinrichtung	Schäden, die zur Kategorie Büroeinrichtung gehören
Auswahl nach Schadensdatum	01.01.2008 - 31.01.2008	Schäden, die zwischen dem 01.01. und 31.01.2008 angefallen sind
Auswahl nach Meldedatum	01.01.2008 - 31.01.2008	Schäden, die zwischen dem 01.01. und 31.01.2008 gemeldet wurden
Auswahl nach Erstattungsdatum	01.01.2008 - 31.01.2008	Schäden, die zwischen dem 01.01. und 31.01.2008 erstattet wurden

21.2 Anwesenheitsverwaltung

Die Anwesenheitsverwaltung der **Kitathek Pro** hilft Ihnen dabei, die Daten der anwesenden Kinder in der Einrichtung nach verschiedenen Kriterien zu pflegen.

21.2.1 Dialogaufbau der Anwesenheitsverwaltung

Die Anwesenheitsverwaltung besteht aus einem Hauptdialog, der in vier Bereiche aufgeteilt ist:

Symbolleiste

Bearbeitungszeile

Liste der vorhandenen Einträge

Statuszeile

Die **Symbolleiste** beinhaltet eine Reihe von Symbolen, die als Schaltflächen dienen. Mit einem Mausklick auf diese Symbole werden die verschiedenen Arbeitschritte eingeleitet bzw. das Programm beendet.

Die **Bearbeitungszeile** dient dazu, bei einer Neuanlage oder einer Änderung die Daten eines zuvor ausgewählten Listeneintrags bearbeiten zu können.

Die **Liste** im Mittelteil des Dialogs zeigt alle bisherigen Einträge (bzw. alle gefilterten Einträge) an. Um einen Eintrag bearbeiten zu können, muss dieser zunächst mit einem Mausklick markiert (blau hinterlegter Listeneintrag) und dann das entsprechende Symbol angeklickt werden. Ein Doppelklick auf einen Listeneintrag leitet ebenfalls den Bearbeitungsmodus ein.

Die **Statuszeile** zeigt neben dem Datum und der aktuellen Uhrzeit die aktuelle Anzahl der Listeneinträge an. Ist ein Filter aktiv, wird dies ebenfalls hier angezeigt.

Beim Programmstart werden alle bisher erfassten Daten in einer tabellarischen Liste mit sechs Spalten angezeigt.

Diese Spalten entsprechen den sechs Kriterien, die bei der Eingabe eines Eintrages notwendig sind:

Kriterium	Bedeutung/Herkunft
Gruppe	Für die Eingabe der Gruppe steht eine Liste der Gruppen aus dem Verwaltungsprogramm zur Verfügung. Die Pflege dieser Gruppen/-namen selbst erfolgt im Verwaltungsprogramm. Es können ausschließlich nur vorhandene Gruppen ausgewählt werden.

Jahr	Für die Eingabe des Jahres steht eine Liste mit Jahren für einen Zeitraum von 20 Jahren zur Verfügung.
Monat	Für die Eingabe des Monats steht eine Liste mit den Monaten von 01: Januar bis 12. Dezember zur Verfügung.
Werktage	Die Eingabe der Werktage bezogen auf den jeweiligen Anwesenheitstyp erfolgt in einem Eingabefeld.
Anwesenheitstyp	Für die Eingabe des Anwesenheitstyps steht eine Liste mit Anwesenheitstypen zur Verfügung. Diese Anwesenheitstypen können von Ihnen verändert werden.
Anzahl	Die Eingabe der Anzahl erfolgt in einem Eingabefeld.

Anwesenheitsverwaltung

Gruppe: Erde | Jahr: 2006 | Monat: 01: Januar | Werktage: 22 | Anwesenheiten: Block | Anzahl: 80

Gruppe	Jahr	Monat	Werktage	Anwesenheitstyp
Erde	2006	01: Januar	22	Block
Erde	2006	02: Februar	17	vormittags
Erde	2006	02: Februar	13	ganztags über 3 Jahren
Erde	2006	02: Februar	17	Block
Erde	2006	03: März	23	vormittags
Erde	2006	03: März	18	Nachmittags
Erde	2006	03: März	23	Block
Erde	2006	04: April	14	vormittags
Erde	2006	04: April	12	Nachmittags
Erde	2006	04: April	14	Block
Erde	2006	05: Mai	19	vormittags
Erde	2006	05: Mai	16	Nachmittags
Erde	2006	05: Mai	19	Block
Erde	2006	06: Juni	20	vormittags
Erde	2006	06: Juni	15	Nachmittags
Erde	2006	06: Juni	20	Block
Erde	2006	07: Juli	21	vormittags
Erde	2006	07: Juli	17	Nachmittags
Erde	2006	07: Juli	21	Block
Erde	2006	08: August	8	vormittags
Erde	2006	08: August	7	Nachmittags
Erde	2006	08: August	8	Block
Erde	2006	09: September	21	vormittags
Erde	2006	09: September	16	Nachmittags
Erde	2006	09: September	21	Block
Erde	2006	10: Oktober	20	vormittags
Erde	2006	10: Oktober	16	Nachmittags

252 Einträge vorhanden! | 29.04.2006 | 04:46

Jeder Listeneintrag besteht aus den zuvor genannten sechs Kriterien, d.h. für jeden Listeneintrag müssen diese sechs Kriterien eingetragen bzw. ausgewählt werden. Dabei repräsentiert jeder Listeneintrag folgende Information:

„Wie viele Kinder aus einer speziellen Gruppe waren in welchem Monat und in welchem Jahr wie bzw. wann anwesend und wie viele Werktage hat dieser Monat für den gewählten Anwesenheitstyp.“

Beispiel:

Gruppe	Jahr	Monat	Werktage	Anwesenheitstyp	Anzahl
Erde	2006	01: Januar	22	Block	80

Dieser Listeneintrag sagt aus, dass der Januar 2006 22 Werktage (für die Kinder im Block) hatte und aus der Gruppe Erde insgesamt 80 Kinder im Block anwesend waren.

Demzufolge müssen Sie für den gleichen Zeitraum für jede Gruppe und für jeden Anwesenheitstyp einen solchen Eintrag erstellen.

Beispiel:

Gruppe	Jahr	Monat	Werktage	Anwesenheitstyp	Anzahl
Erde	2006	01: Januar	22	Block	80
Jupiter	2006	01: Januar	22	vormittags	442
Jupiter	2006	01: Januar	18	Nachmittags	272
Jupiter	2006	01: Januar	22	Block	85
Mars	2006	01: Januar	22	vormittags	401
Mars	2006	01: Januar	18	Nachmittags	225
Mars	2006	01: Januar	22	Block	62
Pluto	2006	01: Januar	22	vormittags	479
Pluto	2006	01: Januar	18	Nachmittags	320
Pluto	2006	01: Januar	22	Block	62
Saturn	2006	01: Januar	22	vormittags	413
Saturn	2006	01: Januar	18	Nachmittags	250
Saturn	2006	01: Januar	22	Block	86
Sonne	2006	01: Januar	22	vormittags	445
Sonne	2006	01: Januar	18	Nachmittags	275
Sonne	2006	01: Januar	22	Block	85
Venus	2006	01: Januar	22	vormittags	425
Venus	2006	01: Januar	18	Nachmittags	269
Venus	2006	01: Januar	22	Block	65
Erde	2006	01: Januar	22	ganztags unter 3 Jahren	56
Saturn	2006	01: Januar	22	ganztags unter 3 Jahren	65
Jupiter	2006	01: Januar	22	ganztags unter 3 Jahren	43

Für die Pflege der Daten steht Ihnen im oberen Bereich des Dialogs eine Symbolleiste zur Verfügung:

Symbol	Bedeutung/Funktion
	Neuanlage Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird ein neuer Eintrag für die Liste erstellt (siehe nachfolgendes Kapitel *21.2.2* **Neuanlage eines Listeneintrags**).
	Bearbeitung Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird ein zuvor markierter Eintrag aus der Liste für die Bearbeitung geöffnet (siehe nachfolgendes Kapitel *21.2.3* **Bearbeitung eines Listeneintrags**).
	Neuanlage mit Vorlage Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird ein neuer Eintrag für die Liste erstellt, wobei die Daten - bis auf Gruppe und Anzahl - eines zuvor ausgewählten Eintrags als Vorlage bereits eingefügt werden (siehe nachfolgendes Kapitel *21.2.2* **Neuanlage eines Listeneintrags**).
	Speichern Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird die zuvor erstellte Neuanlage bzw. Bearbeitung in der Datenbank gespeichert.
	Abbruch der Bearbeitung Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird die aktuelle Neuanlage bzw. Bearbeitung abgebrochen.
	Filter Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird ein spezieller Filterdialog aufgerufen, um die Anzeige der Liste nach speziellen Kriterien einzuschränken (siehe nachfolgendes Kapitel *21.2.4* **Filter anwenden**)

Symbol	Bedeutung/Funktion
	Anwesenheitstypen bearbeiten Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird ein spezieller Dialog aufgerufen, in dem die Anwesenheitstypen bearbeitet werden können (siehe nachfolgendes Kapitel *21.2.5* **Pflege der Anwesenheitstypen**).
	Löschen Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird der aktuell markierte Listeneintrag gelöscht (siehe nachfolgendes Kapitel *21.2.6* **Löschen eines Listeneintrags**).
	Drucken Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird der aktuelle Inhalt der Liste als sog. HTML-Datei erstellt und im EICBrowser bzw. in Ihrem aktuellen Internet Browser angezeigt (siehe nachfolgendes Kapitel *21.2.7* **Listendruck**).
	Beenden Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird die Anwesenheitsverwaltung beendet.

21.2.2 Neuanlage eines Listeneintrags

Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird ein neuer Eintrag für die Liste erstellt.

Für die Neuanlage eines Listeneintrags wird die Bearbeitungszeile aktiviert und die einzelnen Eingabefelder geleert.

Gruppe: Jahr: Monat: Werktage: Anwesenheiten: Anzahl:

Die Nachschlagelisten Gruppe, Jahr, Monat und Anwesenheitstyp sind entsprechend gefüllt, so dass hier jeweils nur der passende Eintrag ausgewählt werden muss. In den Feldern Werktage und Anzahl müssen die jeweiligen Werte über die Tastatur eingegeben werden. Die Werktage beziehen sich dabei auf den ausgewählten Anwesenheitstyp und die Anzahl der Kinder der ausgewählten Gruppe, die zu diesem Zeitpunkt im ausgewählten Anwesenheitstyp in der Einrichtung waren.

Die Eingaben in der Liste werden nicht gegen bestehende Einträge in der Liste plausibilisiert. D.h. wenn Sie beispielsweise die Werktage eines Monats für einen bestimmten Anwesenheitstyp eintragen, wird nicht geprüft, ob Sie möglicherweise bereits einen Eintrag in der Liste haben, in dem eine andere Werktagsangabe erfolgte.

Weiterhin erfolgt keine Dublettensuche; d.h. es wird nicht geprüft, ob es einen gleichen Eintrag in der Liste gibt.

Aus diesem Grund sollten Sie für eine bessere Übersicht stets in einer gefilterten Ansicht arbeiten (siehe Kapitel *21.2.4* **Filter anwenden**) und bei der Eingabe die Kopierfunktion nutzen:

Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird ein neuer Eintrag für die Liste erstellt, wobei die Daten - bis auf Gruppe und Anzahl - eines zuvor ausgewählten Eintrags als Vorlage bereits eingefügt werden.

Diese Funktionalität ist dann sinnvoll anzuwenden, wenn Sie die Eingabe nach folgenden Kriterien durchführen:

Innerhalb eines Jahres, innerhalb eines Monats mit dessen Anzahl Werktage und bezogen auf einen Anwesenheitstyp brauchen dann nur noch Gruppe und Anzahl Kinder hinterlegt zu werden:

Gruppe: Jahr: 2006 Monat: 01: Januar Werktage: 22 Anwesenheiten: Block Anzahl:

Durch die Neuanlage hat sich die Symbolleiste verändert. Es stehen nur noch zwei Schaltflächen zur Verfügung: Speichern des neuen Eintrags oder Abbrechen der Neuanlage:

	Durch einen Mausklick auf dieses Symbol werden die neu erfassten Daten in der Datenbank gespeichert und in die Liste aufgenommen.
	Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird die aktuelle Neuanlage abgebrochen; es werden keine Daten in der Liste verändert bzw. in der Datenbank gespeichert.

21.2.3 Bearbeitung eines Listeneintrags

	Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird ein zuvor markierter Eintrag aus der Liste für die Bearbeitung geöffnet.

Für die Bearbeitung eines zuvor markierten Listeneintrags wird die Bearbeitungszeile aktiviert und die einzelnen Eingabefelder mit den Daten des Listeneintrags befüllt.

Die Nachschlagelisten Gruppe, Jahr, Monat und Anwesenheitstyp sind entsprechend gefüllt, so dass hier jeweils nur der passende Eintrag ausgewählt werden muss. In den Feldern Werktage und Anzahl müssen die jeweiligen Werte über die Tastatur eingegeben werden. Die Werktage beziehen sich dabei auf den ausgewählten Anwesenheitstyp und die Anzahl der Kinder der ausgewählten Gruppe, die zu diesem Zeitpunkt im ausgewählten Anwesenheitstyp in der Einrichtung waren.

Die Eingaben in der Liste werden nicht gegen bestehende Einträge in der Liste plausibilisiert. D.h. wenn Sie beispielsweise die Werktage eines Monats für einen bestimmten Anwesenheitstyp eintragen, wird nicht geprüft, ob Sie möglicherweise bereits einen Eintrag in der Liste haben, in dem eine andere Werktagsangabe erfolgte.

Weiterhin erfolgt keine Dublettensuche; d.h. es wird nicht geprüft, ob es einen gleichen Eintrag in der Liste gibt.

Durch den Bearbeitungsmodus hat sich die Symbolleiste verändert. Es stehen nur noch zwei Schaltflächen zur Verfügung: Speichern des veränderten Eintrags oder Abbrechen der Bearbeitung:

	Durch einen Mausklick auf dieses Symbol werden die geänderten Daten in der Datenbank gespeichert und in der Liste aktualisiert.
	Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird die aktuelle Bearbeitung abgebrochen; es werden keine Daten in der Liste verändert bzw. in der Datenbank gespeichert.

21.2.4 Filter anwenden

Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird ein spezieller Filterdialog aufgerufen, um die Anzeige der Liste nach speziellen Kriterien einzuschränken.

Die Filterung der Daten ist nur möglich, wenn

- Daten vorhanden sind
- Aktuell keine Neuanlage durchgeführt wird
- Aktuell keine Bearbeitung durchgeführt wird

Durch einen Mausklick auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Symbol öffnet sich ein kleines Menü mit den Auswahlpunkten:

- Filter definieren
- Filter aufheben

Ein Mausklick auf das Symbol selbst entspricht der Auswahl des Menüpunktes **Filter definieren**. Soll hingegen eine **bestehende Filterung aufgehoben werden**, so muss dies über den Menüpunkt **Filter aufheben** durchgeführt werden. Dieser Menüpunkt ist nur dann auswählbar, wenn auch eine Filterung aktiv ist.

Die Definition eines Filters erfolgt in einem speziellen Filterdialog:

Für einen Filter können bis zu vier unterschiedliche Kriterien mit wiederum unterschiedlichen Filterargumenten ausgewählt werden:

Filterkriterium 1: Gruppen

In dieser Auswahlliste werden die Gruppen angezeigt, für die es mindestens einen Eintrag in der Gesamtliste gibt. Demzufolge werden in dieser Liste keine Gruppen aufgeführt, für die es noch keinen Eintrag gibt.

Filterkriterium 2: Anwesenheitstypen

In dieser Auswahlliste werden die Anwesenheitstypen angezeigt, für die es mindestens einen Eintrag in der Gesamtliste gibt. Demzufolge werden in dieser Liste keine Anwesenheitstypen aufgeführt, für die es noch keinen Eintrag gibt.

Filterkriterium 3: Jahr

In dieser Auswahlliste werden die Jahresangaben angezeigt, für die es mindestens einen Eintrag in der Gesamtliste gibt. Demzufolge werden in dieser Liste keine Jahre aufgeführt, für die es noch keinen Eintrag gibt.

Filterkriterium 4: Monat

In dieser Auswahlliste werden die Monatsangaben angezeigt, für die es mindestens einen Eintrag in der Gesamtliste gibt. Demzufolge werden in dieser Liste keine Monate aufgeführt, für die es noch keinen Eintrag gibt.

Vor jedem Eintrag in den Kriterienlisten wird ein Kontrollkästchen angezeigt: wenn der jeweilige Eintrag berücksichtig werden soll, dann muss dieses Kontrollkästchen durch einen Mausklick aktiviert werden. Alternativ wird ein Kontrollkästchen durch einen Doppelklick auf den Listeneintrag aktiviert.

Es können mehrere Einträge markiert werden. Werden keine Einträge markiert, heißt das, dass keine Filterung auf dieses Kriterium erfolgt. Dies bedeutet wiederum, dass alle Einträge (ungefiltert) berücksichtigt werden. Demzufolge ist die Auswahl aller Einträge in der Kriterienlisten auch nicht sinnvoll, da dies das gleiche Ergebnis hat, als die Auswahl keines Eintrags!

Unter jeder Liste befinden sich zwei Schaltflächen, die bei einer Auswahl vor allem in sehr umfangreichen Kriterienlisten behilflich sein können:

	Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche werden automatisch sämtliche Einträge in der Liste markiert. Das ist dann sinnvoll, wenn sehr viele – aber nicht alle – Einträge berücksichtigt werden sollen. In diesem Fall werden alle Einträge markiert und es müssen nur noch die Einträge wieder demarkiert werden, die nicht berücksichtigt werden sollen. Dies ist einfacher, als alle relevanten Einträge einzeln zu markieren.
	Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche werden automatisch sämtliche Markierungen aufgehoben. Dies ist vor allem bei umfangreichen Listen sinnvoll, in denen irrtümlich viele Markierungen vorgenommen wurden.

Bei der Definition eines Filters ist folgende Logik zu beachten:

Innerhalb einer Kriterienlisten markierte Einträge werden alle berücksichtigt, das heißt, diese Kriterien werden mit „ODER“ miteinander verknüpft.

Beispiel:

Diese Auswahl bedeutet, dass alle Einträge berücksichtigt werden sollen, in denen als Gruppe **Sonne**, **Erde** oder **Mars** hinterlegt ist. Demzufolge werden alle anderen Einträge mit anderen Gruppen nicht berücksichtigt.

mit „UND“ miteinander verknüpft, das heißt, die Auswahl in allen vier Kriterienblöcken muss jeweils zutreffen.

Beispiel:

Diese Filterkombination sagt aus, dass

die Gruppen Sonne, Erde oder Mars zutreffen müssen

UND

ausschließlich BLOCK-Anwesenheiten zutreffen muss

UND

der Monat Januar oder Februar zutreffen muss

Trifft eines dieser Kriterien nicht zu, werden keine Daten angezeigt. Wenn es also in dem o.g. Beispiel für die Gruppen Sonne, Erde oder Mars und die Block-Anwesenheit nur Einträge für den März gibt, trifft das Kriterium für die Monatsauswahl (Januar oder Februar) nicht zu, so dass es keine Treffer gibt und die Liste leer bleibt.

Man sollte also genau überprüfen, wie man einen Filter definiert.

Im unteren Bereich des Filterdialogs stehen zwei Schaltflächen zur Verfügung:

Abbrechen	Durch Betätigung dieser Schaltfläche werden alle Veränderungen verworfen und der Dialog geschlossen. Die Anzeige der Gesamtliste bleibt unverändert – ein möglicherweise aktiver Filter bleibt dabei ebenfalls bestehen.
Filter anwenden	Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird der Dialog geschlossen und der Filter für die Gesamtliste angewendet. Die Statuszeile wird dabei entsprechend angepasst: 7 Einträge vorhanden! FILTER AKTIV!

Nach Beendigung des Programms gehen die Filtereinstellungen verloren; d.h. ein gesetzter Filter ist immer nur für den Zeitraum einer Bearbeitungssitzung gültig und aktiv.

21.2.5 Pflege der Anwesenheitstypen

Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird ein spezieller Dialog aufgerufen, in dem die Anwesenheitstypen bearbeitet werden können.

Die Pflege der Anwesenheitstypen ist nur möglich, wenn

- Aktuell keine Neuanlage durchgeführt wird
- Aktuell keine Bearbeitung durchgeführt wird

In diesem Dialog stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Durch Betätigung dieser Schaltfläche kann ein neuer Anwesenheitstyp erfasst werden. Die Eingabe eines neuen Anwesenheitstyps mit der Bezeichnung eines bereits bestehenden Eintrags wird nicht unterstützt.
Umbenennen	Durch Betätigung dieser Schaltfläche kann ein zuvor ausgewählter Eintrag in der Liste umbenannt werden. Achten Sie darauf, dass Sie bei dieser Umbenennung keine Umdeutung vornehmen – also Vormittag in Nachmittag umbenennen, da Sie u.U. diese Anwesenheitstypen bereits in ihrem ursprünglichen Sinn verwendet haben. Die Änderung eines Anwesenheitstyps betrifft automatisch alle bisherigen Listeneinträge mit diesem Typ.
Löschen	Durch Betätigung dieser Schaltfläche kann ein zuvor ausgewählter Eintrag gelöscht werden. Dies ist jedoch nicht möglich, wenn dieser Anwesenheitstyp bereits in Verwendung ist.
Beenden	Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird der Pflegedialog beendet.

21.2.6 Löschen eines Listeneintrags

Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird der aktuell markierte Listeneintrag gelöscht.

Das Löschen eines Listeneintrags kann nicht rückgängig gemacht werden. Daher erfolgt vor dem eigentlichen Löschen jeweils eine Sicherheitsabfrage, die den Löschvorgang immer noch verwerfen kann.

21.2.7 Listendruck

Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird der aktuelle Inhalt der Liste als sog. HTML-Datei erstellt und im EICBrowser bzw. in Ihrem aktuellen Internet Browser angezeigt.

Es wird jeweils der aktuelle Listeninhalt berücksichtigt. Es ist daher ratsam, die Liste vor Erstellung der Liste entsprechend zu filtern, da mit Erstellung der Liste auch die Durchschnittswerte für die aktuelle Liste errechnet werden.

Die Liste selbst wird als sog. HTML-Datei (Internet-Datei) erstellt und in unserem eigenen Internet-Browser (EICBrowser) angezeigt, sofern dieser Verfügbar ist. Ansonsten wird diese HTML-Datei mit dem Standard-Internetbrowser auf Ihrem PC aufgerufen.

Während der Anzeige der Liste im EICBrowser können Sie die Datei lokal speichern und ausdrucken. Achten Sie darauf, dass die Liste nicht zu lang ist (ungefiltert!), da HTML-Seiten keinen Zeilenumbruch besitzen.

Kitathek Professional - HTML Browser

Seite einrichten | Druckvorschau | Seite drucken | Seite speichern | Hilfe | Beenden

Übersicht der Anwesenheiten

Die Liste ist nach folgenden Kriterien gefiltert: Anwesenheitstypen (Block); Monaten (Januar, Februar)

Jahr	Monat	Gruppe	Anwesenheit	Anzahl	Tage	Ø
2006	Januar	Erde	Block	80	22	3,64
2006	Januar	Erde	Block	80	22	3,64
2006	Januar	Jupiter	Block	85	22	3,86
2006	Januar	Mars	Block	62	22	2,82
2006	Januar	Pluto	Block	62	22	2,82
2006	Januar	Saturn	Block	86	22	3,91
2006	Januar	Sonne	Block	85	22	3,86
2006	Januar	Venus	Block	65	22	2,95
2006	Februar	Erde	Block	68	17	4,00
2006	Februar	Jupiter	Block	58	17	3,41
2006	Februar	Mars	Block	48	17	2,82
2006	Februar	Pluto	Block	50	17	2,94
2006	Februar	Saturn	Block	67	17	3,94
2006	Februar	Sonne	Block	60	17	3,53
2006	Februar	Venus	Block	46	17	2,71
			Durchschnitt:		39	25,69

Insgesamt waren **25,69** Kinder im Durchschnitt an **39** Tagen anwesend!

Kitathek Pro - Anwesenheit - Stand: 08.05.2006

Kindertagesstätte Universum des Friedens - Musterstr. 12 - 12345 - Musterstadt - Tel. 00000/123456789 - Email kitaunifrieden@unimus.de

Internet Explorer 6 für Windows XP SP2 (6.00.2900.2180) | 08.05.2006 | 16:17

21.3 Bilderkatalog

Mit der **Kitathek Pro** Version 3.0 wird ein neuer Bilderkatalog ausgeliefert.

Dabei handelt es sich allerdings nicht um einen Katalog sondern um einen sog. Browser, also die Möglichkeit, einen beliebigen Bilderordner auszuwählen und sich die Grafiken anzeigen zu lassen.

Kitathek Professional - Bilderkatalog

Ordnerwahl | Bearbeiten | Aktualisieren | Kopieren | Beenden | Grafiken: 61

CFAML011.... CFAML017.... CFAML018.... CMISC023.... CMISC024.... CMISC025.... CMISC102....

CMISC103.... CPEPL019.... CPEPL046.... CPEPO008.... CPEPO012.... FSA06015.... FSA06119....

FSA06121.... GC000338.... GC000455.... GC000593.... JBIZ012.W... JBIZ085.W... JBIZ091.W...

JCHAR001.... JCHAR011.... JCHAR012.... JCHAR016.... JPKZN003.... JPSCH006.... JPSCH019....

C:\Programme\KitaPro\BILDER\FAMILIE1\AD000435.WMF

Das Programm wird über eine Symbolleiste mit 5 Schaltflächen gesteuert:

Ordnerwahl | Bearbeiten | Aktualisieren | Kopieren | Beenden

21.3.1 Ordnerwahl

Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird ein Ordnerauswahldialog aufgerufen, in dem Sie einen Ordner auswählen können.

Das Programm wird nach Auswahl eines Ordners alle Grafiken in diesem Ordner anzeigen.

Der Ordnerauswahldialog "merkt" sich den zuletzt ausgewählten Ordner und zeigt diesen an. Von hier aus können Sie dann einen anderen Ordner Ihrer Wahl aussuchen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **OK** oder brechen Sie die Auswahl über die Schaltfläche **Abbrechen** ab.

21.3.2 Bearbeiten

Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird die zuvor ausgewählte Grafik in einem Grafikprogramm auf Ihrem PC zur Bearbeitung geöffnet.

Ob und welches Programm geöffnet wird, hängt ganz davon ab, welche Software auf Ihrem PC installiert ist.

Sollte mit diesem Grafiktyp kein Grafikprogramm verbunden sein, werden Sie aufgefordert, ein entsprechendes Programm aus einer Liste auszuwählen.

21.3.3 Aktualisieren

Die Aktualisierung lädt den Inhalt des Ordners neu. Dies ist normalerweise nur notwendig, wenn sich zwischenzeitlich der Ordnerinhalt verändert wird.

Wenn Sie beispielsweise eine Grafik bearbeitet haben und das Ergebnis im Browser ansehen wollen, so müssen Sie die Schaltfläche **Aktualisieren** betätigen.

21.3.4 Kopieren

Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird die zuvor ausgewählte Grafik in die Zwischenablage kopiert. Dadurch ist es möglich, diese Grafik in einem anderen Programm (z.B. Word) über **Einfügen** in den aktuellen Text einzufügen.

21.3.5 Beenden

Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird der Browser beendet.

21.3.6 Das Kontextmenü

Neben den zuvor beschriebenen Schaltflächen bietet der Browser auch ein sog. Kontextmenü.

Wenn Sie auf einer zuvor ausgewählten Grafik die rechte Maustaste betätigen, erscheint folgendes Menü:

Jedes dieser Menüpunkte bezieht sich auf die zuvor ausgewählte Grafik:

21.3.6.1 Zum Bearbeiten öffnen.

Dieser Menüpunkt entspricht der Schaltfläche **Bearbeiten** (s.o.).

21.3.6.2 Grafikpfad in die Zwischenablage kopieren.

Alternativ zur Grafik kann über diesen Menüpunkt lediglich der Dateipfad der Grafik in die Zwischenablage kopiert werden.

Verschiedene Textverarbeitungen unterstützen beispielsweise nicht das direkte Einfügen von Grafiken aus der Zwischenablage.

Wenn Sie nun den Grafikpfad in die Zwischenablage kopiert haben, können Sie in Ihrer Textverarbeitung über das Menü **Einfügen - Grafik – Aus Datei** den kopierten Grafikdateipfad eintragen. Klicken dazu Sie im Dialog **Grafik einfügen** in die Zeile **Dateiname** und betätigen Sie die Tastenkombination **[STRG]+V**.

21.3.6.3 Grafik in die Zwischenablage kopieren.

Dieser Menüpunkt entspricht der Schaltfläche **Kopieren** (s.o.).

21.3.6.4 Eigenschaften der Grafik anzeigen.

Über diesen Menüpunkt wird der Eigenschaftsdialog Ihres Betriebssystems für diese Grafik aufgerufen. In diesem Dialog werden Details zu der Grafikdatei angezeigt.

21.4 Notizenverwaltung

Die Notizenverwaltung ist ein einfaches Programm zur Verwaltung Ihrer täglichen Notizen.

21.4.1 Programmaufbau

Das Programm bietet Ihnen folgende Funktionen, die über Symbolschaltflächen in der Symbolleiste im oberen Dialogbereich aufgerufen werden können:

Schaltfläche	Beschreibung
	Ähnlich einem PostIt-Blatt wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie Ihre neue Notiz eintragen können.
	Die aktuell markierte Notiz wird im Windows Editor geladen und kann von dort aus ausgedruckt werden.
	Die aktuell markierte Notiz wird gelöscht.
	Analog zum Windows Explorer werden alle Notizen in Form von großen Symbolen angezeigt.
	Analog zum Windows Explorer werden alle Notizen in Form von kleinen Symbolen angezeigt.
	Analog zum Windows Explorer werden alle Notizen in Listenform mit Spaltenüberschriften angezeigt. Dies ist die Standardansicht.

Jeder „Notizzettel“ besitzt ein Menü, welches über das Symbol in der linken, oberen Ecke aufgerufen wird.

Menüpunkt	Bedeutung
Neue Notiz	Es wird eine weitere, neue Notiz angelegt.
Ausschneiden	Der markierte Text wird ausgeschnitten. Dieser Menüpunkt ist nur aktiviert, wenn markierter Text vorhanden ist.
Kopieren	Der markierte Text wird kopiert. Dieser Menüpunkt ist nur aktiviert, wenn markierter Text vorhanden ist.
Einfügen	Der zuvor ausgeschnittene oder kopierte Text wird an der Cursorposition eingefügt.
Farbe	Die Farbe der Notiz kann in einem weiteren Untermenü geändert geändert werden.
Drucken…	Der aktuelle Inhalt der Notiz wird im Windows Editor geladen und kann von dort ausgedruckt werden.
Schließen	Die Notiz wird geschlossen.

21.4.1.1 Kategorisierung der Notizen

Die Notizen können 5 verschiedenen Kategorien zugeordnet werden. Diese Kategorien werden durch die fünf verschiedenen Farben symbolisiert. Demzufolge können Sie selbst bestimmen, welche Farbe für welche „Kategorie“ steht. Eine Textvergabe für diese Kategorie ist dabei nicht vorgesehen.

Die jeweils vergebene Farbe wird in der Listenübersicht mit angezeigt.

Kitathek Professional - Notizenverwaltung

Notiz	Datum	Farbe
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	WEISS
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	GRÜN
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	GRÜN
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	ROT
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	ROT
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	ROT
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	BLAU
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	GELB
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	GRÜN

18.09.2006 16:06

In der Listenübersicht werden die ersten Wörter der Notiz, das Datum im DIN-Format und die Farbe angezeigt. Durch einen Mausklick auf die jeweilige Spalte wird die Liste entsprechend umsortiert.

Wenn Sie die Farbkategorien nutzen, können Sie so recht einfach durch einen Mausklick auf die Spaltenüberschrift **Farbe** die Liste nach Farben = Kategorien sortieren:

Kitathek Professional - Notizenverwaltung

Notiz	Datum	Farbe
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	BLAU
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	GELB
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	GRÜN
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	GRÜN
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	GRÜN
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	ROT
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	ROT
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	ROT
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	2006-09-18	WEISS

18.09.2006 16:10

Die Sortiermöglichkeit steht für alle drei Spalten zur Verfügung und wechselt zwischen auf- und absteigender Sortierung hin und her, je nach dem wie oft Sie auf die Spaltenüberschrift klicken.

21.5 Terminverwaltung

Mit der **Kitathek Pro** Version 5.0 wird eine neue Terminverwaltung ausgeliefert. Diese Terminverwaltung ist unabhängig von der Liste „aktueller Termine", die seit der Version 4.0 zur Verfügung steht. Nähere Informationen zur Liste „aktueller Termine" finden Sie im Kapitel 20.2.

Während die Liste „aktueller Termine" von der **Kitathek Pro** jeweils aktuell gefüllt wird, können Sie in der Terminverwaltung Ihre eigenen Termine eintragen.

Folgende Informationen stehen Ihnen pro Termin zur Verfügung:

Information	Bemerkung
Betreff	Im Betreff schreiben Sie einen kurzen, aussagekräftigen Termintext.
Kategorie	Sie können für jeden Termin eine spezielle Kategorie vergeben. Die Liste der verfügbaren Kategorien können Sie ebenfalls verändern.
Datum	Zu jedem Termin gehört natürlich ein Datum.
Ganztägig	Bei jedem Termin können Sie bestimmen, ob es sich um ein ganztägiges Ereignis handelt. Andernfalls müssen Sie Start- und Endezeit hinterlegen.
Startzeit	Bei nicht ganztägigen Ereignissen müssen Sie eine Startzeit hinterlegen.
Endezeit	Bei nicht ganztägigen Ereignissen müssen Sie eine Endezeit hinterlegen.
Wichtigkeit	Zu jedem Termin können Sie die Wichtigkeit mit den Ausprägungen „hoch", „normal" oder „niedrig" hinterlegen.
Termintext	Zu jedem Termin können Sie einen beliebig langen Text hinterlegen, den Sie ähnlich wie in einer Textverarbeitung formatieren können.
Benutzer	Zu jedem Termin können Sie bestimmen, ob und für wen dieser Eintrag bestimmt ist. Somit können sich mehrere Benutzer jeweils eigene, personenbezogene Termine eintragen.

21.5.1 Kurzübersicht aktueller Termine

Bereits im Startfenster werden Ihnen in einer Kurzübersicht die tagesaktuellen Termine angezeigt. Zuvor müssen Sie sich jedoch angemeldet haben.

Termine vom Dienstag, 18.03.08 für Alle Benutzer

[ganztägig] MA: Brüll, Manuela (Abwesend)
[ganztägig] Montalbano, Marco (Pluto (II)) (Geburtstag)
13:00:14:30 Teambesprechung (Teilnahme erforderlich)

März 2008
Heute: 22.03.2008
OK Abbruch

Diese Kurzübersicht zeigt Ihnen für die Termine des aktuellen Tages die **Start- und Endezeit** bzw. „**ganztägig**" sowie den **Betreff** und die **Wichtigkeit** in Form von farbigen Wimpeln an. Für die Wichtigkeit „hoch" erscheint ein roter Wimpel, für „normal" ein gelber Wimpel und für „niedrig" ein grüner Wimpel.

Diese Liste ist beim Start stets auf den aktuellen Tag gefiltert. Wenn Sie die Termine eines anderen Tages sehen wollen, klicken Sie mit der Maus auf die unterstrichen dargestellte Datumsanzeige. Sie rufen damit einen kleinen Dialog auf, in dem Sie ein Datum auswählen können. In diesem Dialog verändern Sie den anzuzeigenden Monat mit einem Mausklick auf die Schaltflächen mit den Pfeil nach links (monatsweise zurück) und dem Pfeil nach rechts (monatsweise vorwärts). Klicken Sie dann auf den gewünschten Tag und bestätigen diese Auswahl mit einem Mausklick auf die **OK-Schaltfläche**.

Die Kurzübersicht wird aktualisiert und nur noch die Termine des ausgewählten Datums angezeigt.

Weiterhin können Sie bestimmen, wessen Termine angezeigt werden. Um auf die Termine eines bestimmten Benutzers zu filtern, klicken Sie mit der Maus auf den unterstrichen dargestellten Benutzernamen bzw. auf die Anzeige „Alle Benutzer". Sie rufen damit ein Menü auf, in dem Sie einen speziellen Benutzer auswählen können.

Sobald Sie den Namen eines der angezeigten Benutzers oder die Auswahl „Alle Benutzer" ausgewählt haben, wird die Kurzübersicht aktualisiert und nur noch die Termine des ausgewählten Benutzers und die Termine ohne Benutzerzuordnung angezeigt. Die Kurzübersicht ist also jeweils nach 2 Kriterien gefiltert: nach dem Datum und nach der Benutzerauswahl. Wenn Sie keine Termine angezeigt bekommen, überprüfen Sie ggf. den ausgewählten Tag und den ausgewählten Benutzer.

Wenn Sie einen Termin löschen wollen, markieren Sie den Termineintrag und betätigen die **Entf-Taste**. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen müssen, um den Termin endgültig zu löschen.

Zum Bearbeiten müssen Sie einen Termineintrag mit einem Doppelklick aufrufen (s. Kapitel 21.5.3).

21.5.2 Die Terminliste

Die Terminliste wird im Menü **Programme** mit einem Mausklick auf den Menüpunkt **Terminverwaltung** aufgerufen. Die Terminverwaltung kann nur aufgerufen werden, wenn Sie sich zuvor angemeldet haben. Eine rechtliche Zuordnung der Terminverwaltung erfolgt nicht, d. h. jeder angemeldete Benutzer darf die Terminverwaltung uneingeschränkt nutzen.

Diese Terminliste zeigt die Termine tabellarisch an. Jede Spalte besitzt eine Überschrift in Form einer schmalen Befehlsschaltfläche. Ein Mausklick auf eine dieser Überschriftenschaltflächen sortiert die Tabelle nach der betroffenen Spalte und zwar alphabetisch auf- bzw. absteigend im Wechsel. Dies ist vor allem für die Spalten Datum, Kategorie, Wichtigkeit und Benutzer interessant.

Terminverwaltung

Diese Ansicht ist gefiltert! Standard

Datum	Betreff	Kategorie	Wichtig...
2007-12-31, Montag	Sylvester (frei)	Feiertag	normal
2008-01-01, Dienstag	Neujahr (frei)	Feiertag	normal
2008-01-06, Sonntag	Heilige Drei Könige (nicht f...	Feiertag	normal
2008-01-31, Donnerstag	Weiberfastnacht (nicht frei)	Feiertag	normal
2008-02-04, Montag	Rosenmontag (nicht frei)	Feiertag	normal
2008-02-05, Dienstag	Fastnacht (nicht frei)	Feiertag	normal
2008-02-06, Mittwoch	Aschermittwoch (nicht frei)	Feiertag	normal
2008-03-21, Freitag	Karfreitag (frei)	Feiertag	normal
2008-03-23, Sonntag	Ostersonntag (frei)	Feiertag	normal
2008-03-24, Montag	Ostermontag (frei)	Feiertag	normal
2008-05-01, Donnerstag	Maifeiertag (frei)	Feiertag	normal
2008-05-11, Sonntag	Pfingstsonntag (frei)	Feiertag	normal
2008-05-12, Montag	Pfingstmontag (frei)	Feiertag	normal
2008-05-22, Donnerstag	Fronleichnam (frei)	Feiertag	normal
2008-08-15, Freitag	Mariä Himmelfahrt (nicht fr...	Feiertag	normal
2008-10-03, Freitag	Tag der dt. Einheit (frei)	Feiertag	normal

Termin bearbeiten | Neuer Termin | Systemtermine | Termin Löschen

Liste anpassen | Kategorien... | Drucken | Beenden

In der Terminliste wird die Wichtigkeit eines Termins durch farbige Pins grafisch unterstützt. Eine **hohe** Wichtigkeit wird durch einen **roten Pin**, eine **normale** Wichtigkeit durch einen **gelben Pin** und eine **niedrige** Wichtigkeit durch einen **grünen Pin** auf der linken Seite angezeigt.

Dieser Dialog bietet folgende Schaltflächen für die Terminverwaltung an:

Schaltfläche	Bemerkung
Termin bearbeiten	Durch Betätigung dieser Schaltfläche öffnen Sie den Bearbeitungsdialog. Dies ist jedoch nur möglich, wenn genau ein Termin markiert ist. Der Bearbeitungsdialog ist im Kapitel 21.5.3 beschrieben.
Neuer Termin	Durch Betätigung dieser Schaltfläche öffnen Sie den Bearbeitungsdialog, um einen neuen Termin anzulegen. Der Bearbeitungsdialog ist im Kapitel 21.5.3 beschrieben. Weiterhin haben Sie nun im Bearbeitungsdialog die Möglichkeit, eine Terminserie anzulegen. Das Anlegen einer Terminserie ist im Kapitel 21.5.3.1 beschrieben.
Systemtermin	Durch Betätigung dieser Schaltfläche rufen Sie einen neuen Dialog auf, der Ihnen die Möglichkeit bietet, die sog. „aktuellen Termine“, die seit der Version 4.0 zur Verfügung steht, in die Terminverwaltung zu übernehmen. Nähere Informationen zur Liste „aktueller Termine“ finden Sie im Kapitel 20.2. Die Übernahme der Systemtermine ist im Kapitel 21.5.3.2 beschrieben.
Termin löschen	Durch Betätigung dieser Schaltfläche werden alle aktuell markierten Termine gelöscht. Dies erfolgt auch durch Betätigung der **Del**-Taste, nachdem Sie die gewünschten Termine zum Löschen markiert haben. Sie **markieren alle Termine** in der Liste, in dem Sie **[STRG] +A** betätigen. Vor dem Löschen erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die Ihnen die Anzahl zu löschender Termine anzeigt.

Schaltfläche	Bemerkung
Liste anpassen	Durch Betätigung dieser Schaltfläche rufen Sie einen Dialog auf, in dem Sie festlegen können, welche Daten Sie in der Terminliste sehen möchten. Nähere Informationen zur Konfiguration der Terminliste finden Sie im Kapitel 21.5.3.3.
Kategorien...	Durch Betätigung dieser Schaltfläche rufen Sie einen Dialog auf, in dem Sie die Terminkategorien bearbeiten können. Nähere Informationen zur Pflege der Terminkategorien finden Sie im Kapitel 21.5.3.4.
Drucken	Durch Betätigung dieser Schaltfläche haben Sie zwei Optionen, die Termine zu drucken. Nähere Informationen zum Drucken der Termine finden Sie im Kapitel 21.5.3.5.
Beenden	Durch Betätigung dieser Schaltfläche beenden Sie die Terminverwaltung.
Standard	Wenn Sie die Inhalte der Terminliste anpassen, in dem Sie beispielsweise den Zeitraum einschränken, werden die Daten gefiltert angezeigt. Das bedeutet, es werden nur die Daten angezeigt, die Ihren Vorgaben entsprechen – alle anderen Daten werden nicht angezeigt. Wenn die Terminliste gefilterte Daten enthält, wird dies angezeigt, indem der Schriftzug „**Diese Ansicht ist gefiltert!**“ erscheint. Wenn Sie dann die Schaltfläche **Standard** betätigen, wird der aktuelle Filter aufgehoben und es werden wieder alle Daten angezeigt. Alternativ können Sie die Filterung durch Betätigung der Schaltfläche **Liste anpassen** ändern oder aufheben.

21.5.3 Der Bearbeitungsdialog für Termine

Im Bearbeitungsdialog können Sie alle Informationen zu einem Termin hinterlegen, die Termindaten drucken oder einen Termin löschen. Im Rahmen der Neuanlage können Sie auch eine Terminserie erfassen.

Der Bearbeitungsdialog bietet folgende Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten:

Information	Bemerkung
Betreff:	Im Betreff schreiben Sie einen kurzen, aussagekräftigen Termintext.
Datum:	In dieser Nachschlagliste können Sie entweder das Datum eingeben oder Sie Betätigen die Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten, um in einen Auswahldialog das gewünschte Datum zu bestimmen.
Ganztägiges Ereignis:	Mit diesem Kontrollkästchen steuern Sie, ob es sich um einen ganztägigen Termin bzw. um einen Termin ohne Zeitangabe handelt, oder ob Sie Start- und Endezeit eingeben wollen. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, müssen Sie keine Start- und Endezeit eingeben; ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, müssen Sie vor dem Speichern Start- und Endezeit hinterlegen.
Beginnt um:	In dieser Nachschlagliste können Sie die Startzeit im Format SS:MM eintragen, oder eine Startzeit auswählen. Die Liste beginnt mit 00:00 Uhr und listet alle Uhrzeiten des Tages in 30 Minuten Schritten auf. Sie können nun eine Uhrzeit auswählen (z. B. 13:00) und die ausgewählte Uhrzeit auf die gewünschte Zeit ändern (z. B. 13:15).
Endet um:	Nachdem Sie die Startzeit hinterlegt haben, wechseln Sie in die Nachschlagliste „Endet um“, um die Endezeit einzutragen bzw. auszuwählen. Wenn Sie zunächst eine Startzeit ausgewählt haben, verändern sich die Nachschlagliste mit den auswählbaren Endezeiten. Diese Liste beginnt nun mit der Startzeit und allen weiteren Uhrzeiten in 30 Minuten Schritten, damit Sie als Endezeit keine Uhrzeit auswählen, die vor der Startzeit liegt.
Wichtigkeit:	In dieser Nachschlagliste können Sie bestimmen, wie „**wichtig**“ der Termin ist. Als Standard ist stets „**normal**“ ausgewählt.
Kategorisieren:	In dieser Nachschlagliste können Sie optional eine Kategorie für den Termin hinterlegen. Wenn Sie keine Kategorie hinterlegen wollen, wählen Sie den Eintrag **– Ohne Kategorie –** aus.
Benutzer/in zuordnen:	In dieser Nachschlagliste können Sie optional einen Benutzer für den Termin hinterlegen. Wenn Sie keine Benutzer hinterlegen wollen, wählen Sie den Eintrag **– Alle Benutzer –** aus; d. h. der Termin ist allgemein „für alle“ relevant.
Termindetails F U K ABC	Im Textfeld dieses Bereich können Sie Detailinformationen zum Termin hinterlegen und diesen Text auch formatieren. Dies funktioniert wie in einer Textverarbeitung, in dem Sie die gewünschte Textpassage markieren und dann mithilfe der Schaltflächen auf der Symbolleiste formatieren. Die Schaltflächen haben folgende Bedeutung: **F** steht für **F**ettdruck — U steht für Unterstrichen ***K*** steht für *K*ursiv — ~~ABC~~ steht für durchgestrichen
Löschen	Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche löschen Sie den gerade zur Bearbeitung aufgerufenen Termin und schließen gleichzeitig den Bearbeitungsdialog.
Drucken	Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche können Sie den aktuell ausgewählten Termin in Ihrer Textverarbeitung weiterbearbeiten und schließlich ausdrucken.
Speichern	Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche speichern Sie Ihre geänderten Termindaten und schließen gleichzeitig den Bearbeitungsdialog.
Abbrechen	Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche schließen Sie den Bearbeitungsdialog **ohne Speicherung** Ihrer Änderungen.

21.5.3.1 Eine Terminserie anlegen

Sie können bei der Neuanlage eines Termins entscheiden, ob es sich um einen Einzeltermin handelt, oder ob der Termin öfter vorkommt. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, einen Termin entsprechend einer vorgegebenen Terminfrequenz anzulegen, so dass alle anderen Termine automatisch angelegt werden.

☐ Terminserie	Um eine Terminserie definieren und anlegen zu können, müssen Sie zunächst das Kontrollkästchen Terminserie aktivieren. Daraufhin wird der Bearbeitungsdialog erweitert. In diesem erweiterten Modus stehen Ihnen die Schaltflächen **Löschen**, **Drucken** und **Speichern** **nicht** zur Verfügung. Diese Schaltflächen sind der Bearbeitung von Einzelterminen vorbehalten.
Termine anlegen	Stattdessen wird eine neue Schaltfläche Termine speichern angezeigt, um die Termine entsprechend Ihren Serienvorgaben anzulegen.

Serienmuster:
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Jährlich

Eine Terminserie kann ein tägliches, wöchentliches, monatliches oder jährliches Serienmuster besitzen. Entsprechend dieser Vorgabe müssen Sie auf der linken Seite des Dialogs bestimmen, welche Art von Serienmuster benötigt wird. Klicken Sie dazu auf die entsprechend beschriftete Optionsschaltfläche, um das Serienmuster definieren zu können. Je nach gewähltem Serienmuster verändert sich der Bereich rechts neben den Optionsschaltflächen gemäß Ihrer Auswahl.

Grundsätzlich müssen Sie für jede Terminserie ein **Startdatum** und ggf. einen Start- und einen Endezeitpunkt bestimmen, sofern es sich nicht um einen ganztägigen Termin handelt. Dieses Startdatum wird für die Berechnung der Terminserie genutzt.

Datum: 22.03.2008 Beginnt um: 06:00 Ganztägiges Ereignis
Endet um: 06:00

Weiterhin müssen Sie für jede Terminserie bestimmen, ob Sie eine bestimmte Anzahl von Terminen wünschen oder ein Ende-Datum bestimmen wollen.

Endet nach: 10 Terminen Endet am: 23.03.2008

Entweder Sie aktivieren die Optionsschaltfläche **Endet nach** und geben die Anzahl gewünschter Termine ein oder Sie aktivieren die Optionsschaltfläche **Endet am** und geben ein Ende-Datum ein bzw. wählen ein Ende-Datum aus, in dem Sie auf den Pfeil nach unten klicken, um einen kleinen Kalender aufzurufen.

Die vier verfügbaren Serienmuster werden nachfolgend beschrieben.

21.5.3.1.1 Anlage eines Serientermins mit täglichem Serienmuster

Ein **tägliches** Serienmuster können Sie in zwei Varianten definieren. Entweder Sie möchten den Termin an jedem Tag bzw. an jedem n-ten Tag unabhängig vom Wochentag anlegen oder Sie bestimmen, dass der Termin an jedem Arbeitstag, d. h. von Montag bis Freitag, stattfindet. Aktivieren Sie hierzu die entsprechende Optionsschaltfläche.

Beispiele für tägliche Serienmuster:

Ein Termin soll **jeden 3. Tag** anstehen, im Zeitraum **vom 01.04.2008 bis 15.04.2008**. Es werden **5 Termine** angelegt: 01.04.2008, 04.04.2008, 07.04.2008, 10.04.2008 und 13.04.2008.

Ein Termin soll **jeden Arbeitstag** anstehen, im Zeitraum vom **01.04.2008 bis 07.04.2008**. Es werden **5 Termine** angelegt: 01.04.2008, 02.04.2008, 03.04.2008, 04.04.2008 und 07.04.2008. Hierbei ist zu beachten, dass als Arbeitstage grundsätzlich Montag bis Freitag genutzt werden, unabhängig davon, ob es sich ggf. um einen Feiertag handelt.

21.5.3.1.2 Anlage eines Serientermins mit wöchentlichem Serienmuster

Bei einem **wöchentlichen** Serienmuster geben Sie zunächst an, ob die Termine jede Woche (= 1) oder alle n-Wochen stattfinden sollen. Weiterhin aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Wochentagen, um festzulegen, an welchen Tagen der Termin stattfinden soll.

Beispiel für ein wöchentliches Serienmuster:

Ein Termin soll **jede 4. Woche** am **Montag** und **Dienstag** anstehen. Die Terminserie soll am **01.04.2008** beginnen und auf **6 Termine** beschränkt sein. Es werden **6 Termine** angelegt: 01.04.2008, 28.04.2008, 29.04.2008, 26.05.2008, 27.05.2008 und 23.06.2008.

Dieses Beispiel zeigt, dass sich die Erstellung der Terminserie konsequent an den Vorgaben hält. Der 01.04.2008 ist ein Dienstag, so dass in dieser Woche nur 1 Termin ansteht. Die Beschränkung auf 6 Termine führt dazu, dass in der letzten Woche ebenfalls nur 1 Termin angelegt wird. Achten Sie also unbedingt auf das korrekte Startdatum, wenn Sie eine Terminserie definieren. Wenn Sie wie in diesem Beispiel eine Terminserie definieren, die Montag und Dienstag berücksichtigen soll, sollte das Startdatum auch ein Montag sein.

21.5.3.1.3 Anlage eines Serientermins mit monatlichem Serienmuster

Serienmuster:
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Jährlich
Am 1 . Tag jedes 1 . Monats
Am ersten Tag jedes 1 . Monats
Endet nach: 10 Terminen
Endet am: 23.03.2008
Termine anlegen

Ein **monatliches** Serienmuster können Sie in zwei Varianten definieren. Entweder Sie möchten den Termin an jedem n-ten Tag jedes n-ten Monats unabhängig vom Wochentag anlegen oder Sie bestimmen ein deutlich komplexeres Serienmuster mithilfe der verfügbaren Optionen in den Nachschlaglisten. In der nachfolgenden Übersicht finden sie alle verfügbaren Optionen, die Sie beliebig miteinander verknüpfen können, um so Ihr monatliches Serienmuster zu definieren.

• Am ersten • Am zweiten • Am dritten • Am vierten • Am letzten	• Tag • Arbeitstag • Wochenendtag • Montag • Dienstag • Mittwoch • Donnerstag • Freitag • Samstag • Sonntag	• Jedes n-ten Monats

Auch hier gilt, dass die Auswahl **Arbeitstag** auf die Wochentage Montag bis Freitag beschränkt ist und keine Feiertage berücksichtigt. Als **Wochenendtag** gelten die Wochentage Samstag und Sonntag.

Beispiel für ein monatliches Serienmuster:

Ein Termin soll **jeden 2. Monat** am **ersten Arbeitstag** stattfinden. Die Terminserie soll am **01.04.2008** beginnen und auf **6 Termine** beschränkt sein. Es werden **6 Termine** angelegt: 01.04.2008, 02.06.2008, 01.08.2008, 01.10.2008, 01.12.2008 und 02.02.2009

21.5.3.1.4 Anlage eines Serientermins mit jährlichem Serienmuster

Serienmuster:

Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Jährlich

Jeden 1 . Januar
Am ersten Tag im Januar

Endet nach: 10 Terminen Endet am: 23.03.2008

Termine anlegen

Ein **jährliches** Serienmuster können Sie in zwei Varianten definieren. Entweder Sie möchten den Termin an jedem n-ten Tag eines Monats unabhängig vom Wochentag anlegen oder Sie bestimmen ein deutlich komplexeres Serienmuster mithilfe der verfügbaren Optionen in den Nachschlaglisten. In der nachfolgenden Übersicht finden sie alle verfügbaren Optionen, die Sie beliebig miteinander verknüpfen können, um so Ihr jährliches Serienmuster zu definieren.

• Am ersten • Am zweiten • Am dritten • Am vierten • Am letzten	• Tag • Arbeitstag • Wochenendtag • Montag • Dienstag • Mittwoch • Donnerstag • Freitag • Samstag • Sonntag	• Im Januar • Im Februar • Im März • Im April • Im Mai • Im Juni • Im Juli • Im August • Im September • Im Oktober • Im November • Im Dezember

Auch hier gilt, dass die Auswahl **Arbeitstag** auf die Wochentage Montag bis Freitag beschränkt ist und keine Feiertage berücksichtigt. Als **Wochenendtag** gelten die Wochentage Samstag und Sonntag.

Beispiel für ein jährliches Serienmuster:

Ein Termin soll **letzten Arbeitstag im August** stattfinden. Die Terminserie soll am **01.04.2008** beginnen und auf **6 Termine** beschränkt sein. Es werden **6 Termine** angelegt: 29.08.2008, 31.08.2009, 31.08.2010, 31.08.2011, 31.08.2012 und 30.08.2013.

21.5.3.1.1 Änderung einer Terminserie

Die Möglichkeit mithilfe von Serienmustern eine Serie von Terminen anzulegen, dient Ihnen als Eingabehilfe.

Auf diese Weise angelegte Termine stehen in **keiner** Verbindung zueinander, d. h. Sie können eine solche Terminserie im Nachhinein **nicht** mehr ändern, außer Sie verändern die jeweiligen Einzeltermine.

Aus diesem Grund wird Ihnen vor dem eigentlichen Anlegen der Einzeltermine angezeigt, welche Termine sich aus Ihrem Serienmuster ergeben. In diesem Moment können Sie immer noch entscheiden, ob Sie die Vorgaben für die Terminserie nochmal anpassen müssen, oder ob die Termine angelegt werden sollen.

Sobald Sie diese Sicherheitsabfrage bestätigen, werden sämtliche Termine angelegt und können ab dann nur noch einzeln bearbeitet werden.

Kitathek Pro - Terminverwaltung

Mit Ihren Vorgaben ergeben sich 5 Termine:

Termine für die KW 18/2008:
- Freitag, 2. Mai 2008

Termine für die KW 27/2008:
- Mittwoch, 2. Juli 2008

Termine für die KW 36/2008:
- Dienstag, 2. September 2008

Termine für die KW 45/2008:
- Dienstag, 4. November 2008

Termine für die KW 1/2009:
- Freitag, 2. Januar 2009

Sollen nun diese Termine angelegt werden?

Ja Nein

21.5.3.2 Systemtermine übernehmen

Diese Terminverwaltung ist unabhängig von der Liste „aktueller Termine“, die seit der Version 4.0 zur Verfügung steht. Diese Termine – nachfolgend „Systemtermine“ genannt – werden durch die **Kitathek Pro** automatisch und jeweils „tagesaktuell“ erstellt, sobald Sie die Liste der „aktuellen Termine“ aufrufen.

Standardmäßig erhalten Sie in dieser Liste eine Ansicht aller Kinder und Mitarbeiter, die im aktuellen Monat **Geburtstag** haben, die Mitarbeiter die im jeweiligen Monat eingestellt wurden (**Dienstjubiläum**), eine Schnellanalyse der **Fehlzeiten** sowie die Kinder, die Sie sich auf **Erinnerung** gesetzt haben (WV-Feld auf der 1. Seite im Kinderformular). Weitere Informationen zur Liste „aktueller Termine“ finden Sie im Kapitel 20.2.

Systemtermine

Sie haben Sie nun die Möglichkeit, diese Systemtermine in die Terminverwaltung zu übertragen. Dies erfolgt nicht automatisch, da dies nicht unbedingt immer sinnvoll ist und Sie zudem die Möglichkeit haben, nur die Systemtermine Ihrer Wahl zu übertragen. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche **Systemtermine**, um eine Liste mit den aktuell verfügbaren Systemterminen zu erhalten. Wenn diese Liste leer ist, dann müssen Sie zunächst diese Liste in der **Kitathek Pro** aufrufen, da sie nur dort gefüllt wird. Ansonsten habe Sie bereits alle aktuell verfügbaren Termine übernommen. Die Terminverwaltung achtet darauf, dass ein Systemtermin nur einmal übernommen wird. Das setzt jedoch voraus, dass Sie den übernommenen Systemtermin in der Terminverwaltung nicht verändern.

Systemtermine übernehmen

Systemtermine übernehmen

In diesem Dialog können Sie die Systemtermine der Kitathek Professional in die Terminverwaltung übernehmen. Markieren Sie die gewünschten Termine und betätigen Sie die Befehlsschaltfläche 'Übernehmen'. Bereits übernommene Systemtermine werden nicht mehr angezeigt.

Termin	Kategorie	Betreff	Bemerkung
2008-01-02	Abwesend	MA: Krause, Margit	Jahresurlaub
2008-03-04	Abwesend	MA: Montag, Jessica	Krankheit
2008-03-05	Abwesend	MA: Engelmann, Stefan	Weiter-/Fortbildung
2008-03-05	Abwesend	MA: Montag, Jessica	Krankheit
2008-03-06	Abwesend	MA: Engelmann, Stefan	Weiter-/Fortbildung
2008-03-07	Abwesend	MA: Engelmann, Stefan	Weiter-/Fortbildung
2008-03-11	Abwesend	MA: Bauer, Dorothea	Krankheit
2008-03-12	Abwesend	MA: Bauer, Dorothea	Krankheit
2008-03-13	Abwesend	MA: Bauer, Dorothea	Krankheit
2008-03-14	Abwesend	MA: Bauer, Dorothea	Krankheit
2008-03-17	Geburtstag	Schultes, Henry (Venus (III))	wird: 4 Jahre
2008-03-17	Abwesend	MA: Brüll, Manuela	Krankheit
2008-03-17	Abwesend	MA: Montag, Jessica	gesetzliche Freistellung
2008-03-18	Abwesend	MA: Brüll, Manuela	Krankheit
2008-03-19	Geburtstag	Steinbüchel, Julian (Mars (IIIc))	wird: 5 Jahre
2008-03-19	Abwesend	MA: Brüll, Manuela	Krankheit
2008-03-20	Abwesend	MA: Brüll, Manuela	Krankheit
2008-03-21	Abwesend	MA: Brüll, Manuela	Krankheit
2008-03-22	Abwesend	MA: Brüll, Manuela	Krankheit
2008-03-23	Abwesend	MA: Brüll, Manuela	Krankheit

Übernehmen | für Benutzer: - Alle Benutzer - | Wichtigkeit: normal | Beenden

Die Liste ist in 4 Spalten aufgeteilt. Mit einem Mausklick auf eine der Spaltenüberschriften sortiert die Liste nach den Inhalten dieser Spalte. Mit einem zweiten Mausklick verändern Sie die Sortierreihenfolge von aufsteigend in absteigend bzw. umgekehrt. Sie können nun einzelne Termine bzw. mehrere Termine bei gedrückter **[STRG]** bzw. **[UMSCHALT]**-Taste markieren und damit für die Übernahme in die Terminliste vormerken.

Nun können Sie noch einen Benutzer bestimmen, für den diese Termine bestimmt sind. Ohne diese Zuordnung werden die Termine für alle Benutzer relevant. Weiterhin können Sie die Wichtigkeit (hoch, normal und niedrig) für die Termine wählen. Ohne Ihre Zuordnung erhalten alle markierten Termine bei der Übernahme in die Terminliste die Wichtigkeit „normal“. Wenn Sie für die markierten Termine unterschiedliche Benutzer und/oder unterschiedliche Wichtigkeiten vorsehen wollen, so schränken Sie die Auswahl entsprechend ein und übernehmen die gewünschten Termine in kleineren, passenden Gruppen.

Systemtermine übernehmen

Es wurden 106 Einträge in der Liste für die Übernahme markiert.

Sollen diese Systemtermine nun in die Terminverwaltung als Termine für 'KitaAdmin' mit der Wichtigkeit 'hoch' übernommen werden?

Ja | Nein

Betätigen Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um alle markierten Termine in die Terminliste der Terminverwaltung zu übernehmen. Es wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt, die Sie bestätigen müssen, um alle Termine zu übernehmen. Bei der Übernahme dieser Termine werden die Systemtermine kopiert, d. h. die Originaltermine bleiben nach wie vor in der Systemterminliste bestehen.

21.5.3.3 Terminliste konfigurieren

Sie haben die Möglichkeit, den Aufbau und die Inhalte der Terminliste anzupassen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche **Liste anpassen**.

Sie rufen damit den Konfigurationsdialog der Terminverwaltung auf.

Im Konfigurationsdialog der Terminverwaltung können Sie bestimmen, welche Spalten angezeigt werden und welcher Zeitraum berücksichtigt werden soll. Weiterhin können Sie die Liste auf die Termine eines Benutzers und eine spezielle Kategorie filtern.

Dialogbereich	Bemerkung
Spalten De-/Aktivieren Sie die gewünschten Spalten: 1 Betreff – Halloween-Feier 2 Datum – 2008-10-31 3 Ganztägig – Nein 4 Beginn – 13:00 5 Ende – 16:00 6 Wichtigkeit – normal 7 Kategorie – Feier 8 Benutzer – KitaAdmin Alle aktivieren	In diesem Bereich können Sie durch Aktivierung bzw. Deaktivierung der Kontrollkästchen bestimmen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Der *Text* zeigt beispielhaft den Inhalt der jeweiligen Spalte an. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **Alle aktivieren** setzen Sie in allen Kontrollkästchen automatisch das Häkchen.

Dialogbereich	Bemerkung
Zeitraum Sämtliche Termine anzeigen Termine für folgenden Zeitraum anzeigen: Start: 09.03.2008 Ende: 09.03.2008 Termine für folgende Woche (KW) anzeigen: KW 13 (Mo 24.03.08 - So 30.03.08) Termine für folgenden Monat anzeigen: März 2008	In diesem Bereich können Sie bestimmen, welcher Zeitraum für die Anzeige der Termine berücksichtigt werden soll. Die Aktivierung der ersten Optionsschaltfläche hebt einen zeitlichen Filter auf; es werden alle Termine angezeigt. Die drei weiteren Optionsschaltflächen erlauben es, die Terminliste für eine bestimmte Woche oder einen bestimmten Monat oder für einen frei definierbaren Zeitraum zu filtern. Aktivieren Sie dazu die entsprechende Optionsschaltfläche und bestimmen dann den gewünschten Zeitraum.
Sonstiges Beschränken Sie die Ansicht auf einen bestimmten Benutzer und/oder eine bestimmte Kategorie: Benutzer: - Alle Benutzer - Kategorie: - Ohne Kategorie -	In diesem Bereich können Sie bestimmen, ob die Terminliste für einen bestimmten Benutzer und/oder für eine bestimmte Kategorie gefilitert werden soll. Wählen Sie dazu in der entsprechenden Nachschlagliste den gewünschten Eintrag aus.
Übernehmen	Betätigen Sie diese Schaltfläche, um die Terminliste entsprechend Ihrer Vorgaben zu filtern bzw. anzupassen.
Standard	Betätigen Sie diese Schaltfläche, um die Terminliste ohne Anpassung und ungefiltert anzuzeigen. Dazu werden alle Einstellungen auf den Standard gesetzt.
Abbrechen	Betätigen Sie diese Schaltfläche, um den Dialog ohne Änderung zu schließen.

21.5.3.4 Terminkategorien bearbeiten

Beim ersten Aufruf der Terminverwaltung stehen Ihnen eine Reihe von Standard-Kategorien zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit, selbst Kategorien zu definieren und Ihren Terminen zuzuordnen.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Kategorien...** in der Terminliste, um den Dialog zur Bearbeitung der Kategorie aufzurufen.

Kategorien...

In diesem Dialog können Sie bereits vorhandene Kategorien umbenennen oder löschen bzw. neue Kategorien erfassen.

Betätigen Sie dazu die entsprechende Schaltfläche.

Beachten Sie, dass das Umbenennen einer Kategorie auf alle Termine Auswirkung hat, denen diese Kategorie zugeordnet ist!

Weiterhin können Sie keine Kategorie löschen, die bereits einen Termin zugeordnet ist. Ein entsprechender Hinweis zeigt Ihnen an, bei wie vielen Terminen die Kategorie verwendet wird.

Terminkategorien

Abwesend
Dienstjubiläum
Elternabend
Feiertag
Geburtstag
Geschäftlich
Hochzeitstag
Jahrestag
Namenstag
Privat
Sport
Teilnahme erforderlich
Telefonanruf
Urlaub
Wichtig

Neue Kategorie
Kategorie löschen
Kategorie umbenennen
Beenden

Um eine Kategorie neu anzulegen, müssen Sie nicht diesen Bearbeitungsdialog aufrufen. Sie können bereits bei der Bearbeitung eines Termins eine neue Kategorie eintragen. Die **Kitathek Pro** prüft, ob es diese Kategorie bereits gibt und legt sie neu an, wenn es sich um eine neue Kategorie handelt.

Wichtigkeit: normal
Kategorisieren: Hier können Sie eine neue Kategorie eintragen!

Der Bearbeitungsdialog wird im Kapitel 21.5.3 beschrieben.

21.5.3.5 Termine drucken

Die Terminverwaltung stellt Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung, Termine bzw. die Terminliste zu drucken.

Einzeltermindruck

Ein einzelner Termin wird im Memoformat an Ihre Textverarbeitung gesendet. Dort können Sie die Termine ggf. weiter bearbeiten und ausdrucken. Sie erhalten dieses Memoformat im Bearbeitungsdialog der Termine. Betätigen Sie dazu die Befehlsschaltfläche **Drucken**.

In der Terminliste steht Ihnen diese Möglichkeit für mehrere Termine zur Verfügung. Markieren Sie die gewünschten Termine und betätigen dann die Befehlsschaltfläche **Drucken**. Es erscheint ein kleines Auswahlmenü, in dem Sie den Menüpunkt **Einzeltermine im Memoformat** auswählen müssen.

Liste in Tabellenform
Einzeltermine im Memoformat

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Aufruf eines Termins in der Textverarbeitung Microsoft Word 2007. Je nach eingesetzter Textverarbeitung wird der Termin bzw. die Termine etwas anders dargestellt. Die Termininhalte sind jedoch stets vollständig vorhanden.

$$_6F8B.rtf [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word

Susi Sorglos

Betreff: EA-Gruppe Erde

Beginn: Dienstag, 3. Juni 2008 18:00

Ende: Dienstag, 3. Juni 2008 20:00

Kategorie: Elternabend

Wichtigkeit: hoch

Seitenumbruch

Listendruck

Der Listendruck orientiert sich an den aktuell angezeigten Terminen in der Terminliste. Sie haben also die Möglichkeit, den Listendruck zu beeinflussen, in dem Sie die Liste anpassen (s. Kapitel 21.5.3.3) und/oder die Liste umsortieren (s. Kapitel 21.5.2). Die Liste selbst wird im Internet-Format als HTML-Seite erstellt und angezeigt.

Kitathek Professional - HTML Browser

Seite einrichten Druckvorschau Seite drucken Seite speichern Hilfe Beenden

Kitathek Professional - Terminliste

Montag, 31. Dezember 2007 bis Dienstag, 22. Februar 2011

Datum	Betreff	Ganztägig	Beginn	Ende	Kategorie	Wichtigkeit	Benutzer
2008-09-26, Freitag	Zimmermann, Jennifer (Venus (III))	Ja			Geburtstag	normal	
2008-05-07, Mittwoch	Wsnik, Philipp Alexander (Saturn (IIIc))	Ja			Geburtstag	normal	
2008-06-10, Dienstag	Wolter, Pascal (Mars (IIIc))	Ja			Geburtstag	normal	
2008-10-11, Samstag	Wolter, Kevin (Jupiter (III))	Ja			Geburtstag	normal	
2008-09-11, Donnerstag	Wischkoni, Pia (Erde (I))	Ja			Geburtstag	normal	
2008-02-25, Montag	Windmüller, Vanessa (Pluto (II))	Ja			Geburtstag	normal	
2008-12-12, Freitag	Wilmering, Astrid (Venus (III))	Ja			Geburtstag	normal	
2008-09-19, Freitag	Wiemann, Stephanie (Saturn (IIIc))	Ja			Geburtstag	normal	
2008-08-30, Samstag	Werner, Jennifer (Mars (IIIc))	Ja			Geburtstag	normal	
2008-01-31, Donnerstag	Weiberfastnacht (nicht frei)	Ja			Feiertag	niedrig	
2008-12-28, Sonntag	Vasantharasan, Abiera (Jupiter (III))	Ja			Geburtstag	normal	
2008-10-18, Samstag	Tsanahtsidou, Kleoniki (Erde (I))	Ja			Geburtstag	normal	

Die Anzeige erfolgt im **EICBrowser** (s. Kapitel 21.2.7). Hier können Sie Liste ausdrucken.

22 SONSTIGE ZUSATZPROGRAMME

22.1 Textverarbeitung

Hinweis für den Einstieg

Falls für Sie die Nutzung einer Textverarbeitung völlig neu ist, verweisen wir auf die Online-Hilfe innerhalb der Textverarbeitung. Starten Sie dazu die Textverarbeitung und betätigen dort die Taste F1 auf Ihrer Tastatur. In der dann aufgerufenen Online-Hilfe wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie sich in die Textverarbeitung einarbeiten können.

Die nachfolgenden Kapitel beschränken sich auf die Beschreibung des Programmaufbaus und des Funktionsumfangs.

22.1.1 Programmaufbau

Die **Kitathek Pro** Textverarbeitung ist eine vollwertige Windows Textverarbeitung. Das Programm kombiniert die Forderungen an eine moderne, leistungsfähige Textverarbeitung mit den Möglichkeiten des direkten Datenaustausches mit den **Kitathek** Daten.

Die Textverarbeitung der **Kitathek Pro** ist wie eine Standard Windows-Textverarbeitung aufgebaut. Im oberen Bereich befindet sich die Menüzeile, welche nach Themen aufgeteilt weitere Unterpunkte bereitstellt. Klicken Sie dazu mit dem Mauszeiger auf einen der Menüpunkte - sofort wird ein entsprechendes "Untermenü" sichtbar.

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Felder Textbausteine Tabelle Hilfe

In diesen Untermenüs sind unterschiedlich viele Anwahlpunkte sichtbar.

Es kann sein, dass einer oder mehrere dieser Anwahlpunkte "deaktiviert" sind - diese Funktionen stehen dann zurzeit nicht zur Verfügung. Beispielsweise finden Sie im Menüpunkt **Tabelle** viele dieser **deaktivierten** Anwahlpunkte. Erst wenn das aktuelle Dokument eine Tabelle enthält, werden manche oder alle dieser Punkte **aktiviert**.

Unterhalb der Menüzeile befindet sich die **Symbolleiste**. Diese ist zweigeteilt und enthält entsprechend der mit den Schaltflächen verbundenen Funktionen ein entsprechendes Symbol.

Tahoma 11

Da diese Symbole nicht immer unbedingt "eindeutig" sind, erhalten Sie eine kurze Information zu den Schaltflächen, indem Sie den Mauszeiger über die jeweilige Schaltfläche führen (nicht klicken) und kurz warten. Auch hier kann es sein, dass eine oder mehrere dieser Schaltflächen deaktiviert sind. In diesem Fall steht diese Funktion in der aktuellen Programm-Version nicht zur Verfügung (die Textverarbeitung besitzt zurzeit **keine** Rechtschreibprüfung).

Unterhalb der Symbolleiste befindet sich der Arbeitsbereich. In diesem Bereich werden die Texte erstellt und geändert.

Unterhalb dieses Arbeitsbereiches befindet sich die so genannte Statuszeile.

Neues Dokument Seite 1/1 Zeile 1 Spalte 1

Dieser Bereich ist viergeteilt. Im linken Bereich erscheinen von Zeit zu Zeit Informationen zum aktuellen Programmstatus. Danach wird die aktuelle Seitenzahl angezeigt. Es ist nicht selten, dass ein Dokument aus mehreren Seiten besteht, sodass diese Information sehr hilfreich sein kann. Rechts daneben erscheint die aktuelle Zeilen und Spaltenzahl, je nachdem wo Sie sich zurzeit in Ihrem Dokument befinden.

Auf der rechten Seite des Arbeitsbereiches finden Sie einen so genannten Rollbalken. Mit diesem Rollbalken können Sie sich schnell im aktuellen Dokument bewegen. Dazu klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die kleine Schaltfläche innerhalb des Rollbalkens, halten die Maustaste gedrückt und bewegen den Mauszeiger hoch und runter. Entsprechend bewegt sich der aktuelle Text im sichtbaren Arbeitsbereich. Sobald Sie auf diese kleine Schaltfläche klicken, erscheint ein Hinweis darauf, wo Sie sich zurzeit im gesamten Dokument befinden. Dieser Hinweis wird in Prozent dargestellt. Besteht Ihr Text aus mehreren Seiten, sehen Sie damit, ob Sie sich beispielsweise im Mittelbereich Ihres Dokumentes befinden (ca. 50%).

22.1.2 Funktionsumfang und -beschreibung

Menübefehl/Symbol		Kurzwahl	Beschreibung
Menü Datei			
Neu		Strg+N	Es wird ein neues, leeres Dokument angelegt.
Öffnen…		Strg+O	Es wird der Dateiauswahldialog geöffnet, um ein bestehendes Dokument zu öffnen. Über die Auswahlliste Dateityp lässt sich bestimmen, welche Dokumente aufgelistet werden sollen.
Speichern		Strg+S	Wurde ein neu erstelltes Dokument noch nicht gespeichert, wird automatisch der Menüpunkt Speichern unter… aufgerufen. Bei einem bestehenden Dokument erfolgt das Speichern sofort in der aktuellen Datei.
Speichern unter…			Es wird ein Dateidialog aufgerufen, in dem Sie den Namen des Dokuments und den Speicherort (Ordner) bestimmen können. Über die Auswahlliste Dateityp lässt sich bestimmen, in welchem Format die Datei gespeichert werden soll.
Datei löschen…			Es wird der Dateiauswahldialog geöffnet, um ein bestehendes Dokument zum Löschen auszuwählen. Über die Auswahlliste Dateityp lässt sich bestimmen, welche Dokumente aufgelistet werden sollen.
Seite einrichten…			Es wird ein Dialog angezeigt, in dem die Seitenwerte (in cm) eingestellt werden, bzw. die Werte des aktuellen Druckers übernommen werden

Menübefehl/Symbol	Kurzwahl	Beschreibung
		können.
Seitenansicht		Es wird das aktuelle Dokument in der Druckansicht angezeigt. Diese Ansicht wird verlassen, in dem der Menüpunkt nochmals aufgerufen wird.
Drucken...	Strg+P	Es wird der Druckerdialog aufgerufen.
Drucker einrichten...		Es wird der Druckereinrichtungsdialog aufgerufen.
Seriendruck		Es wird der Seriendruck-Assistent aufgerufen.
Beenden		Es ist wird das Programm beendet.
Menü Bearbeiten		
Ausschneiden	Strg+X	Der markierte Textbereich wird ausgeschnitten.
Kopieren	Strg+C	Der markierte Textbereich wird kopiert.
Einfügen	Strg+V	Der kopierte oder ausgeschnittene Text wird an der Cursorposition wieder eingefügt. Markierter Text wird dabei überschrieben.
Löschen	Entf	Der markierte Textbereich wird gelöscht.
Alles markieren	Strg+A	Der gesamte Text wird markiert.
Suchen...	Strg+F	Es wird ein Dialog aufgerufen, um den Text nach einem Begriff zu durchsuchen.
Ersetzen...	Strg+E	Es wird ein Dialog aufgerufen, um im Text eine Begriff durch einen anderen zu ersetzen.
Menü Ansicht		
Lineal		Es wird das Lineal ein- bzw. ausgeblendet.
Symbolleiste		

Menübefehl/Symbol	Kurzwahl	Beschreibung
		Es wird die Symbolleiste ein- bzw. ausgeblendet.
Kopf- und Fußzeile		Es wird die Kopf- und Fußzeile ein- bzw. ausgeblendet.
Menü Einfügen		
Datei…		Es wird der Dateiauswahldialog geöffnet, um ein bestehendes Dokument auszuwählen, dessen Inhalt in den aktuellen Text an der Cursorposition eingefügt wird. Über die Auswahlliste Dateityp lässt sich bestimmen, welche Dokumente aufgelistet werden sollen.
Grafik…		Es wird ein Dateiauswahldialog geöffnet, um eine Grafik auszuwählen, die in dem aktuellen Text an der Cursorposition eingefügt werden soll.
Hyperlinks		
→ Einfügen		Erstellt aus dem aktuell markierten Text einen Hyperlink.
→ Verknüpfen		Verknüpft einen zuvor definierten Hyperlink mit der Zielstelle im Dokument.
→ Löschen		Entfernt den Hyperlink von einer so markierten Textstelle.
→ Sichtbar		Schaltet die „Sichtbarkeit“ von Hyperlinks ein bzw. aus.

Menübefehl/Symbol	Kurzwahl	Beschreibung
→ Farbe…		Verändert die Farbe aller Hyperlinks im Text.
→ Aktivieren		Aktiviert bzw. deaktiviert die Hyperlink-Funktion im Dokument.
Sonderzeichen	F2	Ruft einen Dialog auf, um ein Sonderzeichen auszuwählen, welches im aktuellen Text an der Cursorposition eingefügt wird.
Datum und Uhrzeit…	F3	Ruft einen Dialog auf, aus dem aus einer Reihe von unterschiedlichen Datum- und Uhrzeitformaten einen Eintrag auswählen kann, welcher im aktuellen Text an der Cursorposition eingefügt wird.
Menü Format		
Zeichen…		Ruft einen Dialog auf, mit dem verschiedene Schriftattribute auf einmal für den aktuell markierten Text gesetzt werden können.
Absatz/Tabulator(en)…		Ruft einen Dialog auf, in dem sämtliche Absatz- und Tabulatorattribute für den aktuellen Absatz eingestellt werden können.

Menübefehl/Symbol	Kurzwahl	Beschreibung
Nummerierungs- und Aufzählungsattribute		Ruft einen Dialog auf, in dem Aufzählungszeichen oder eine Nummerierung für den aktuell markierten Text eingestellt werden kann.
Hintergrundfarbe…		Ruft einen Dialog auf, in dem sowohl die aktuelle Text- als auch die Feldhintergrundfarbe geändert werden kann.
Textfarbe…		Ruft einen Dialog auf, in dem die aktuelle Schriftfarbe geändert werden kann.
Aktuelle Schrift als Standard setzen		Bezogen auf die Schriftart des gerade markierten Textes wird die Standardschriftart auf diese Schriftart geändert.
Menü Felder		
Datenquelle definieren		
→ Kinder in Betreuung		Als Datenquelle für die Serienbrieffelder werden die Kinder in der Betreuung gesetzt.
→ Kinder in der Warteliste		Als Datenquelle für die Serienbrieffelder werden die Kinder in der Warteliste gesetzt.
→ Kinder in der Archivliste		Als Datenquelle für die Serienbrieffelder werden die Kinder in der Archivliste gesetzt.
→ Sonstige Kontakte/Adressen		Als Datenquelle für die Serienbrieffelder werden die Daten der sonstigen Kontakte/Adressen gesetzt.
→ Mitarbeiter		Als Datenquelle für die Serienbrieffelder werden die Daten der Mitarbeiter gesetzt.

Menübefehl/Symbol	Kurzwahl	Beschreibung
Einfügen...	F4	Es wird ein Dialog aufgerufen, aus dem man beliebig viele Serienbrieffelder in den aktuellen Text einfügen kann.
Feldnamen anzeigen	F5	Es werden alle Serienbrieffelder mit Bezeichnung angezeigt bzw. wird diese Ansicht wieder ausgeschaltet. Ausgeblendete Serienbrieffelder werden standardmäßig als Fragezeichen angezeigt.
Menü Textbausteine		
Speichern	F7	Es wird ein Dialog aufgerufen, in dem ein zuvor markierter Textbereich als Textbaustein abgespeichert werden kann.
Einfügen	F8	Es wird ein Dialog aufgerufen, in dem ein Textbaustein ausgewählt werden kann, der anschließend im Text an der Cursorposition eingefügt wird.
Löschen	F9	Es wird ein Dialog aufgerufen, in dem ein bestehender Textbaustein aus der Liste aller Textbausteine entfernt werden kann.
Menü Tabelle		

Menübefehl/Symbol	Kurzwahl	Beschreibung
Tabelle einfügen…		Ruft einen Dialog auf, in dem die Größe einer Tabelle in Spalten und Zeilen definiert werden kann. Anschließend wird eine entsprechend große Tabelle an der Cursorposition eingefügt.
Zeile einfügen		Es wird eine Zeile in der Tabelle eingefügt, in der sich der Cursor befindet.
Zeile anhängen		Es wird eine Zeile an die Tabelle angehängt, in der sich der Cursor befindet.
Zeile löschen		Es wird die Zeile in der Tabelle gelöscht, in der sich der Cursor befindet.
Spalte einfügen		Es wird eine Spalte in der Tabelle eingefügt, in der sich der Cursor befindet.
Spalte löschen		Es wird die Spalte in der Tabelle gelöscht, in der sich der Cursor befindet.
Zellen verbinden		Es werden die benachbarten Zellen in einer Tabelle zu einer Zelle verbunden, die aktuell markiert sind.
Zellen teilen…		Es wird ein Dialog aufgerufen, in der die Anzahl Spalten definiert werden kann, um die aktuell markierte Zelle in die gleiche Anzahl Zellen aufzuteilen.
Zeile markieren		Es wird die Tabellenzeile markiert, in der sich der Cursor befindet.
Tabelle markieren		Es wird die gesamte Tabelle markiert, in der sich der Cursor befindet.
Zellenhöhe und –breite…		Es wird ein Dialog aufgerufen, in dem Höhe und Breite der Zeile bzw. der Spalte bestimmt werden kann.

Menübefehl/Symbol	Kurzwahl	Beschreibung
Rahmen und Schattierungen…		Es wird ein Dialog aufgerufen, in dem der Rahmen und die Schattierung der Tabelle oder der gerade aktiven Zelle bestimmt werden können.
Gitternetzlinien		Es werden die Gitternetzlinien einer Tabelle ein- bzw. ausgeblendet.
Text in Zelle bearbeiten…		Es wird ein Dialog aufgerufen, in dem der Zellentext der aktuellen Zelle bearbeitet werden kann.
Menü Hilfe		
Inhalt…	F1	Es wird die Online-Hilfe zur Textverarbeitung aufgerufen.
Suchen in der Hilfe…		Es wird die Suche in der Online-Hilfe zur Textverarbeitung aufgerufen.
Hilfe zur Hilfe…		Es wird eine allgemeine Hilfe angezeigt, die den Umgang mit der Online-Hilfe beschreibt.
Über…		Es wird die Version der Textverarbeitung angezeigt.

Neben den zuvor beschriebenen Menübefehlen mit ihren korrespondierenden Symbolschaltflächen auf der Symbolleiste werden noch eine Reihe anderer Symbole und Auswahllisten angeboten.

Symbol/Auswahlliste	Beschreibung
	Versucht die letzten Änderungen rückgängig zu machen, sofern dies möglich ist.
	Öffnen bei einem Mausklick ein dynamisches Feld, in dem eine Tabelle in Größe und Breite durch Ziehen der Maustaste definiert werden kann. Sobald die Maustaste losgelassen wird, wird die so definierte Tabelle an der Cursorposition eingefügt.

Symbol/Auswahlliste	Beschreibung
	Fügt an der Cursorposition die aktuelle Uhrzeit ein.
¶	Blendet die nicht druckbaren Steuerzeichen ein bzw. aus.
Tahoma	Bestimmt die Schriftart für den gerade markierten Text.
11	Bestimmt die Schriftgröße für den gerade markierten Text.
	Setzt die aktuelle Absatzausrichtung linksbündig.
	Setzt die aktuelle Absatzausrichtung zentriert.
	Setzt die aktuelle Absatzausrichtung rechtsbündig.
	Setzt die aktuelle Absatzausrichtung in Blocksatz.
F	Verändert die Schriftattribute für den markierten Text in fett.
K	Verändert die Schriftattribute für den markierten Text in *kursiv*.
U	Verändert die Schriftattribute für den markierten Text in unterstrichen.
D	Verändert die Schriftattribute für den markierten Text in ~~durchgestrichen~~.
x^2	Verändert die Schriftattribute für den markierten Text in hochgestellt.
x_2	Verändert die Schriftattribute für den markierten Text in tiefgestellt.
	Verändert den Zeilenabstand zwischen den markierten Absätzen in 1fach.
	Verändert den Zeilenabstand zwischen den markierten Absätzen in 1,5fach.
	Verändert den Zeilenabstand zwischen den markierten Absätzen in 2fach.
	Es wird ein Farbdialog aufgerufen, in dem die Textfarbe für den markierten Text geändert werden kann.

22.2 Offene Posten Verwaltung

Kitathek Professional Offene Posten Verwaltung - Euroversion

Offene Posten Verwaltung

Was möchten Sie bearbeiten?

Konten anlegen, ändern, löschen

Kategorien anlegen, ändern, löschen

Einzelbuchung vornehmen

Sammelbuchung vornehmen

Sammelausbuchung vornehmen

Zahlungsarten bearbeiten

Programm beenden

Die Offene Posten Verwaltung ist ein überschaubares, kompaktes Programm, um einfach und schnell den Geldfluss in der Einrichtung verwalten zu können.

Hinweis für den Einstieg

Für eine detaillierte Beschreibung des Programms verweisen wir auf die Online-Hilfe innerhalb des Programms. Starten Sie dazu das Programm und betätigen dort die Taste F1 auf Ihrer Tastatur. In der dann aufgerufenen Online-Hilfe wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie sich in das Programm einarbeiten können.

Die nachfolgenden Kapitel beschränken sich auf die Beschreibung des Programmaufbaus und des Funktionsumfangs.

22.2.1 Programmaufbau

Damit Buchungen strukturiert vorgenommen werden können, müssen zunächst Konten angelegt werden. Ein Konto kann dabei ein "echtes" Konto (Bsp.: Girokonto) darstellen, oder aber "nur" der Oberbegriff für eine Reihe von Buchungen.

Beispiel für ein "echtes" Konto:

Sie möchten monatliche Zahlungen auf das Konto der Einrichtung verwalten. Dazu legen Sie sich ein Konto mit den Daten des Kontos und des Kreditinstitutes an, und können sofort mit den Buchungen beginnen.

Beispiel für eine "geschlossene Buchungsreihe":

Sie möchten für ein bestimmtes Ereignis (Bsp.: Fahrt ins Blaue) die Beträge verwalten, die jede(r) Teilnehmer(in) zu bezahlen hat. Dieses Ereignis findet zu einem bestimmten Zeitpunkt statt, danach ist dieser "Vorgang" abgeschlossen.

Auch hier legen Sie sich ein Konto an (Kontodaten werden hier nicht berücksichtigt, da es sich um kein "echtes" Konto handelt).

Der Vorgang ist also identisch! Ob Sie nun Beträge auf einem Bankkonto "mitführen" wollen oder Beträge für einen bestimmten Zeitraum verwalten möchten, es ist in jedem Fall zunächst ein entsprechendes Konto anzulegen.

Um die Buchungen für die jeweiligen Konten strukturiert zu halten, werden für die jeweiligen Konten entsprechende Buchungskategorien erfasst. Das klingt komplizierter als es ist! Eine Buchungskategorie ist nichts anderes, als ein von Ihnen zu bestimmender Begriff für eine Buchung und ein damit verbundener Betrag. Möchten Sie für das oben genannte Beispiel die Fahrtbeteiligungen für die Teilnehmer buchen, so würde man hier beispielsweise eine Kategorie "Fahrt ins Blaue" mit dem Betrag "€ 25,00" anlegen. Dann brauchen Sie nur noch alle Teilnehmer auszuwählen und auf diese Kategorie zu zeigen - der Betrag wird dann entsprechend gebucht.

Obwohl Sie für jede Buchungskategorie einen Betrag hinterlegen, können Sie diesen bei der Buchung natürlich noch verändern!

Der vorgegebene Betrag dient hierbei der einfachen und schnellen Erfassung - er bindet Sie aber nicht an diesen Betrag!

22.2.1.1 Buchungen sind personenbezogen!

Das Programm stellt dazu vier Gruppen zur Verfügung, in denen Sie alle Personen wieder finden, die Sie an anderer Stelle erfasst haben.

- Kinder in Betreuung
- Kinder in der Warteliste
- Mitarbeiter
- Sonstige Kontakte/Adressen

Um nun eine Person einer Gruppe auszuwählen, muss zunächst die Gruppe selbst festgelegt werden. Danach können Sie in einer Liste die entsprechende Person aussuchen, für die eine Buchung vorgenommen werden soll.

Um nun eine Buchung vornehmen zu können, wählen Sie das entsprechende Formular (Einzelbuchung) aus, wählen das Konto, die Kategorie, die Person (innerhalb einer Gruppe), für die Sie buchen wollen und ändern - falls notwendig - noch den Betrag und das Buchungsdatum. Mit einem Mausklick wird dieser Betrag dann gebucht.

Es kann vorkommen, dass Sie für ein Konto und eine entsprechende Buchungskategorie eine größere Anzahl gleicher Buchungen vornehmen müssen (Fahrt ins Blaue). In diesem Fall ist es sinnvoll, den Buchungsassistenten zu nutzen. Dieser Assistent führt Sie zu den gewünschten Informationen und bucht dann den Betrag für Sie automatisch.

22.2.2 Eingänge verbuchen

Bisher wurde die Belastung von Konten durch "Ausgangsbuchungen" erläutert. Sinn und Zweck einer Offene Posten Verwaltung ist es aber, für jede Buchung eine Gegenbuchung zu erfassen. Nur so ist es möglich, offen stehende Beträge zu überwachen.

Die Gegenbuchung (Buchung von Eingängen) geschieht ebenfalls in dem Formular Einzelbuchungen. Auch hier wählen Sie zunächst die entsprechende Person aus, für die Sie eine Buchung vorgenommen haben. Danach klicken Sie einfach auf die Schaltfläche [Eingang] und Sie erhalten die Möglichkeit, den offen stehenden Betrag zu "entlasten".

Die Entlastung eines offenen Betrages (sog. Offener Posten) kann auf drei verschiedene Arten geschehen:

1. Ausbuchung:

Der Betrag wurde vollständig bezahlt; der Betrag kann "ausgebucht" werden. In diesem Fall klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ausbuchen]**.

2. Teilbuchung:

Der Betrag wurde nur zum Teil bezahlt (Ratenzahlung). In diesem Fall klicken Sie auf die Schaltfläche **[Teilbuchung]** und geben den Teilbetrag ein.

3. Stornieren:

Der Betrag wurde falsch oder doppelt gebucht etc. In diesem Fall klicken Sie auf die Schaltfläche **[Stornieren]** - der Betrag wird dann genauso wie eine Ausbuchung behandelt und als Stornobuchung erfasst.

Als Alternative für die Ausbuchung einzelner Posten, können Sie auch die Sammelausbuchung benutzen. Dabei werden die entsprechenden Posten innerhalb eines Kontos markiert und "auf Knopfdruck" ausgebucht.

Wenn Sie mehrere Gegenbuchungen vornehmen wollen, besteht die Möglichkeit diesen Vorgang zu beschleunigen. Um nicht jede Person einzeln suchen zu müssen, klicken Sie im Formular [Einzelbuchung] auf die Schaltfläche [Gesamtliste] und Sie erhalten eine Übersicht aller Offenen Posten für die aktuell gewählte Gruppe. Hier können Sie nun die entsprechende Person recht einfach finden und die Buchung auf die gleiche Weise, wie oben erläutert, vornehmen (Ausbuchung, Teilbuchung, Storno).

22.2.3 Funktionsumfang und -beschreibung

Hauptmenüpunkt	Beschreibung
Konten anlegen, ändern, löschen	Es wird ein Dialog aufgerufen, in dem Konten angelegt, geändert und gelöscht werden können.
Kategorien anlegen, ändern, löschen	Es wird ein Dialog aufgerufen, in dem Buchungskategorien angelegt, geändert und gelöscht werden können.
Einzelbuchung vornehmen	Es wird ein Dialog aufgerufen, in dem pro Kind (oder Mitarbeiter, Sonstiger Kontakt) eine Einzelbuchung (Be-/Entlastung) durchgeführt werden kann. Darüber hinaus können hier die Offenen Posten als Gesamtliste aufgerufen und bearbeitet werden.

Sammelbuchung vornehmen	Es wird der Sammel-Buchungs-Assistent aufgerufen, in dem bequem eine Buchung für beispielsweise mehrere Kinder (einer Gruppe etc.) vorgenommen werden kann. Dies ist deutlich einfacher und schneller, als alle Buchungen einzeln durchzuführen.
Sammelausbuchung vornehmen	Es wird eine Übersicht der offenen Posten aufgerufen, in der für mehrere Einträge in einem Durchgang eine Ausbuchung vorgenommen werden kann.
Zahlungsarten bearbeiten	Es wird ein Dialog aufgerufen, in dem die Zahlungsarten bearbeitet werden können.

22.2.4 Offene Posten Listen

Die Offene Posten Listen finden Sie im **Verwaltungsprogramm** - Menü **Sonstiges** unter den Punkten **Reportfilter OP** sowie **Abfrage-Filter OP** (der Abfrage-Filter wird im Kapitel 11 ausführlich erläutert)

Der Reportfilter OP besitzt (analog des Auswahlfilters bei den Kindern) eine eigene Arbeitsoberfläche, die Ihnen verschiedene Möglichkeiten für die weitere Bearbeitung der Berichtsdaten bietet.

Reportfilter Offene Posten

Vorschau Drucken Beenden

Einstellungen für den Auswahlfilter:

Auswahl: Debitoren - Kinder in Betreuung

Selektion: Auswahl Ausgebucht

Filtern nach: Meier, Lisa

für Gruppe: Gruppe: Erde

Für den Zeitraum:

Zwischen und

22.2.4.1 Selektionsmöglichkeiten im Reportfilter OP

Selektion	Unterselektion/Zeitraum/Gruppe
Auswahl Ausgebucht	Meier, Lisa
Auswahl Debitor	Kulpa, Stefan
Auswahl Fälligkeit	01.05.2008 – 31.05.2008 – Erde
Auswahl Kategorien und Zeitraum	Sommerfest - 01.05.2008 – 30.05.2008 – Jupiter
Auswahl Konten	KitaPro Beispielkonto – Saturn
Auswahl Offene Posten	LEER – Mars
Auswahl Storno	Ast, Dominik
Auswahl Zeitraum	01.05.2008 – 31.05.2008 – Venus
Gruppierung nach Kategorien	LEER – Erde
Gruppierung nach Konten	LEER – LEER